

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации муниципального образования
Абинский район

от 01.02.2016

г.Абинск

№42

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

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по субсидированию из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 66 устава муниципального образования Абинский район администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).
2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район

А.А. Чабанец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 01.02.2016 № 42

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях возмещения 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 Абинский район.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - заявители), соответствующие следующим условиям:

- 1) 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;
- 2) зарегистрированным в установленном порядке на территории муниципального образования Абинский район;
- 3) не находящимся в стадии **реорганизации, ликвидации или банкротства**;
- 4) не имеющим просроченной задолженности по лизинговым платежам по договору финансовой аренды (лизинга);
- 5) по договору финансовой аренды (лизинга) по которому ранее не осуществлялось возмещение части затрат на уплату первого взноса, в том числе департаментом инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края;
- 6) не имеющим неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о налогах и сборах;
- 7) не имеющим неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- 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 Абинский 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);
- 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 на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), оформленные с соблюдением требований, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.
- 11) не являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- 12) не являющимся участниками **соглашений о разделе продукции**;
- 13) не осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- 14) не являющимся в порядке, установленном **законодательством** Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- 15) не осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением **общепраспораненных полезных ископаемых**.

Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 35 «Б»;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 20.00

Вторник 8.00 – 17.00

Среда 8.00 – 17.00

Четверг 8.00 – 17.00

Пятница 8.00 – 17.00

Суббота 8.00 – 13.00

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 4-20-45;

4) адрес сайта: www.abinskmfc.ru;

5) адрес электронной почты: mfc-abinsk@mail.ru.

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы управления экономического развития администрации муниципального образования Абинский район:

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 31;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.48

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 5-16-36;

4) адрес электронной почты: abinsc_mz@mail.ru.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Абинский район:

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 31;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.48

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 5-13-51;

4) адрес сайта: www.abinskiy.ru;

5) адрес электронной почты: abinsc@mo.krasnodar.ru.

1.6. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, Инвестиционном портале муниципального образования Абинский район (www.abinskinvest.ru) и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.7. МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставления информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.8. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

1) о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

4) режим работы МФЦ;

5) адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

6) адрес официального сайта МФЦ;

7) номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

1.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для оформления документов.

1.10. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

2) о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.12. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.13. Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.14. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при

индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

1.15. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

1.16. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.17. При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.18. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.19. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район (далее – Администрация) с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляются через управление экономического развития администрации муниципального образования Абинский район (далее – Управление).

2.4. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Абинский район.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) уведомление о предоставлении заявителю субсидии за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Абинский район) в целях субсидирования части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – Субсидия);

2) уведомление об отказе заявителю в предоставлении Субсидии.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.7. Срок выдачи результата Муниципальной услуги составляет 1 (один) день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.7. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 164 от 31 июля 2007 года);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

3) постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования общественно-политическая газета Абинского района «Абинский муниципальный вестник», № 24/1 (416) от 15 июня 2013 года);

4) постановление администрации муниципального образования Абинский район от 2 октября 2014 года № 1732 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Абинский район «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» на 2015-2018 годы» (источник официального опубликования общественно-политическая газета Абинского района «Абинский муниципальный вестник», № 40/1 (484) от 4 октября 2014 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения Муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат по направлению «Субсидирование из местного бюджета 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 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));

2) справка-обоснование на получение субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 2 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));

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

4) 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;

5) 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;

6) 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);

7) 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;

8) 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;

9) 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;

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

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

12) 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);

13) 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;

14) 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), заверенные в установленном законодательством порядке;

15) копия договора купли-продажи предмета лизинга, заключенного между продавцом и лизингодателем, прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная лизингодателем в установленном законодательством порядке.

2.9. Заявление, включая документы (копии документов), указанные в пункте 2.8. Административного регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

2.10. Заявление, расчет размера субсидии на возмещение части затрат заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Бизнес-план проекта по организации собственного дела оформляется по форме при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.11. Формы заявления, расчета размера субсидии на возмещение части затрат, бизнес-плана можно получить непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в МФЦ и Управление:

1) лично;

2) по доверенности.

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

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Документы, необходимые 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:

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 (выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней);

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 (выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней);

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

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 Абинский 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) (выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней).

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.15. МФЦ и Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.16. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- 2) заявление подано в ненадлежащий орган;
- 3) несвоевременно представлены документы;
- 4) не представлены документы, определенные настоящим Административным регламентом;
- 4) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;
- 9) истек срок действия документа;
- 8) представлены не все документы, предусмотренные пунктами 2.8 настоящего Административного регламента;
- 10) заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Субъект малого предпринимательства, которому отказано в предоставлении субсидий по основаниям, указанным в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) документы представлены с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие статусу заявителя, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 3) представлены недостоверные сведения и документы;
- 4) ранее в отношении заявителя - субъекта малого предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

5) с момента признания субъекта малого предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

6) не выполнены условия оказания поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренные Порядком субсидирования из бюджета муниципального образования Абинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 24 июня 2015 года № 765 «О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования Абинский район «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» на 2015-2018 годы».

2.20. Субъект малого предпринимательства, которому отказано в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.19. настоящего Административного регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

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

2.21. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.24. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Обращение заявителя, поступившее в МФЦ или Управление, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в МФЦ или Управление, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.26. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.27. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.28. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.29. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.30. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.31. В здании, в котором предоставляются муниципальные услуги, создаются условия для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения муниципальных услуг:

1) вход в здание оборудуется пандусом, помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) должны быть устройства для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

3) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по

передвижению в помещениях и сопровождение;

4) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества Муниципальных услуг

2.32. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
- 4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.33. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.34. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.35. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при личном обращении заявитель либо доверенное лицо осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.36. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.37. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 3) проведение экспертизы документов;
- 4) принятие постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий либо об отказе в предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий и подготовка уведомления о предоставлении заявителю субсидии или уведомления об отказе в предоставлении субсидии;
- 5) выдача заявителю документов.

3.1.1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;
- 3) в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом

2.14. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причины.

3.4. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается в аналитический отдел МФЦ.

3.5. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Управление для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.19. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.9. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в Управление для рассмотрения.

3.10. Заявитель вправе обратиться в Управление. При этом процедуры предусмотренные пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист Управления.

3.11. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Управление от МФЦ.

3.13. Начальник Управления в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.14. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства.

3.15. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту Управления.

3.16. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста

Управления и проставления даты.

3.17. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Проведение экспертизы документов

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Управления от начальника Управления.

3.19. Специалист Управления проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.20. Специалист Управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в уполномоченных государственных органах, муниципальных органах и учреждениях документы и сведения в отношении заявителя, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.21. После получения специалистом Управления вышеуказанных документов проводится экспертиза.

3.22. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19, раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит постановление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.23. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения постановления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления направляет в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи его заявителю.

3.24. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.25. Результатом данной административной процедуры является подготовка специалистом Управления заключения о наличии оснований для предоставления бюджетных средств, в форме субсидий (далее - Заключение). Форма Заключения приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.26. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих (двадцать) дней.

Принятие постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий либо об отказе в предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий и подготовка уведомления о предоставлении заявителю субсидии или уведомления об отказе в предоставлении субсидии

3.27. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.28. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока отбора субъектов малого предпринимательства на право заключения договора на предоставление бюджетных средств, в форме субсидий готовит в соответствии с заявлением и на основании Заключения постановление администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий.

3.29. Согласование, подписание, регистрация и рассылка постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий, осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией муниципального образования Абинский район.

3.30. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.31. В течение 5 дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования Абинский район специалист Управления направляет субъекту малого предпринимательства письменное уведомление о принятом решении о предоставлении субсидий. Также в уведомлении прописывается срок в течении которого субъект малого предпринимательства обязан явиться в МФЦ для подписания договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.

3.32. Результатом данной административной процедуры является уведомление о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

3.33. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих (пять) дней.

Выдача заявителю документов

3.34. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.35. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.36. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета.

3.37. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом МФЦ документов для вручения заявителю.

3.38. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.39. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом МФЦ.

3.40. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Управления осуществляется непрерывно начальником Управления или заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления или заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МФЦ и Управлением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МФЦ и Управления на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки МФЦ и Управления по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы муниципального образования на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, Управление и МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. 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 для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в Администрацию.

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

5.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению начальником управления, директором МФЦ, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, должностного лица Управления, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием

юрисдикции и адреса суда.

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

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

Начальник управления
экономического развития

А.С.Цысов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 01.02.2016 № 42

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях возмещения 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 Абинский район.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заявители), соответствующие следующим условиям:

- 1) 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;
- 2) зарегистрированным в установленном порядке на территории муниципального образования Абинский район;
- 3) не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- 4) не имеющим просроченной задолженности по лизинговым платежам по договору финансовой аренды (лизинга);
- 5) по договору финансовой аренды (лизинга) по которому ранее не осуществлялось возмещение части затрат на уплату первого взноса, в том числе департаментом инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края;
- 6) не имеющим неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 7) не имеющим неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- 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 Абинский район, а также арендной платы 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);
- 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;
- 10) представившим заявления и документы на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат при заключении договора финансовой аренды (лизинга), оформленные с соблюдением требований, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.
- 11) не являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- 12) не являющимся участниками соглашений о разделе продукции;
- 13) не осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- 14) не являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- 15) не осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общепро распространенных полезных ископаемых.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 35 «Б»;
- 2) график работы:

Понедельник	8.00 – 20.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной день;
- 3) телефон для справок: 8 (86150) 4-20-45;
- 4) адрес сайта: www.abinskmc.ru;
- 5) адрес электронной почты: mfc-abinsk@mail.ru.

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы управления экономического развития администрации муниципального образования Абинский район:

- 1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 31;
- 2) график работы:

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
-------------	-------------------------------------

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.48
Суббота выходной день
Воскресенье выходной день;
3) телефон для справок: 8 (86150) 5-16-36;
4) адрес электронной почты: abinsc_mz@mail.ru.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Абинский район:

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 31;
2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.48
Суббота выходной день
Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 5-13-51;

4) адрес сайта: www.abinskiy.ru;

5) адрес электронной почты: abinsc@mo.krasnodar.ru.

1.6. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, Инвестиционном портале муниципального образования Абинский район (www.abinskinvest.ru) и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.7. МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставления информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.8. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- 1) о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 4) режим работы МФЦ;
- 5) адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта МФЦ;
- 7) номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

1.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для оформления документов.

1.10. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- 2) о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.12. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.13. Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.14. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

1.15. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

1.16. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.17. При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.18. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.19. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район (далее – Администрация) с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляются через управление экономического развития администрации муниципального образования Абинский район (далее – Управление).

2.4. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Абинский район.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) уведомление о предоставлении заявителю субсидии за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Абинский район) в целях субсидирования части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – Субсидия);

2) уведомление об отказе заявителю в предоставлении Субсидии.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.7. Срок выдачи результата Муниципальной услуги составляет 1 (один) день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.7. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 164 от 31 июля 2007 года);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

3) постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования общественно-политическая газета Абинского района «Абинский муниципальный вестник», № 24/1 (416) от 15 июня 2013 года);

4) постановление администрации муниципального образования Абинский район от 2 октября 2014 года № 1732 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Абинский район «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» на 2015-2018 годы» (источник официального опубликования общественно-политическая газета Абинского района «Абинский муниципальный вестник», № 40/1 (484) от 4 октября 2014 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения Муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат по направлению «Субсидирование из местного бюджета 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 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));

2) справка-обоснование на получение субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 2 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));

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

4) 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;

5) 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;

6) 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);

7) 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 (лизингополучателем) в установленном законодательством порядке, заверенная организацией-лизингодателем и субъектом малого и среднего предпринимательства (лизингополучателем) в установленном законодательством порядке;

8) 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;

9) 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;

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

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

12) 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);

13) 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;

14) 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), заверенные в установленном законодательством порядке;

15) копия договора купли-продажи предмета лизинга, заключенного между продавцом и лизингодателем, прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная лизингодателем в установленном законодательством порядке.

2.9. Заявление, включая документы (копии документов), указанные в пункте 2.8. Административного регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать описание с указанием страниц расположения документов.

2.10. Заявление, расчет размера субсидии на возмещение части затрат заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Бизнес-план проекта по организации собственного дела оформляется по форме при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.11. Формы заявления, расчета размера субсидии на возмещение части затрат, бизнес-плана можно получить непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в МФЦ и Управление:

- 1) лично;
- 2) по доверенности.

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

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Документы, необходимые 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:

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 (выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней);

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 (выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней);

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

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 Абинский 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) (выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней).

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.15. МФЦ и Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.16. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) заявление подано в ненадлежащий орган;
- 3) несвоевременно представлены документы;
- 4) не представлены документы, определенные настоящим Административным регламентом;
- 4) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;
- 9) истек срок действия документа;
- 8) представлены не все документы, предусмотренные пунктами 2.8 настоящего Административного регламента;
- 10) заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Субъект малого предпринимательства, которому отказано в предоставлении субсидий по основаниям, указанным в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) документы представлены с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие статусу заявителя, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 3) представлены недостоверные сведения и документы;
- 4) ранее в отношении заявителя - субъекта малого предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- 5) с момента признания субъекта малого предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не

обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

б) не выполнены условия оказания поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренные Порядком субсидирования из бюджета муниципального образования Абинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 24 июня 2015 года № 765 «О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования Абинский район «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» на 2015-2018 годы».

2.20. Субъект малого предпринимательства, которому отказано в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.19. настоящего Административного регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

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

2.21. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.24. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Обращение заявителя, поступившее в МФЦ или Управление, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в МФЦ или Управление, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.26. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.27. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.28. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.29. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.30. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.31. В здании, в котором предоставляются муниципальные услуги, создаются условия для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения муниципальных услуг:

1) вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) должны быть устройства для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

3) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

4) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества Муниципальных услуг

2.32. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;

4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.33. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления Муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.34. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.35. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при личном обращении заявитель либо доверенное лицо осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.36. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.37. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 3) проведение экспертизы документов;
- 4) принятие постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий либо об отказе в предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий и подготовка уведомления о предоставлении заявителю субсидии или уведомления об отказе в предоставлении субсидии;

5) выдача заявителю документов.

3.1.1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;
- 3) в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.14. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.4. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается в аналитический отдел МФЦ.

3.5. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Управление для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.19. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.9. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в Управление для рассмотрения.

3.10. Заявитель вправе обратиться в Управление. При этом процедуры предусмотренные пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист Управления.

3.11. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Управление от МФЦ.

3.13. Начальник Управления в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.14. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства.

3.15. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту Управления.

3.16. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста Управления и проставления даты.

3.17. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Проведение экспертизы документов

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Управления от начальника Управления.

3.19. Специалист Управления проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.20. Специалист Управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в уполномоченных государственных органах, муниципальных органах и учреждениях документы и сведения в отношении заявителя, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.21. После получения специалистом Управления вышеуказанных документов проводится экспертиза.

3.22. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит постановление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.23. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения постановления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления направляет в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи его заявителю.

3.24. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.25. Результатом данной административной процедуры является подготовка специалистом Управления заключения о наличии оснований для предоставления бюджетных средств, в форме субсидий (далее - Заключение). Форма Заключения приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.26. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих (двадцать) дней.

Принятие постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий либо об отказе в предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий и подготовка уведомления о предоставлении заявителю субсидии или уведомления об отказе в предоставлении субсидии

3.27. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.28. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока отбора субъектов малого предпринимательства на право заключения договора на предоставление бюджетных средств, в форме субсидий готовит в соответствии с заявлением и на основании Заключения постановление администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий.

3.29. Согласование, подписание, регистрация и рассылка постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий, осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией муниципального образования Абинский район.

3.30. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.31. В течение 5 дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования Абинский район специалист Управления направляет субъекту малого предпринимательства письменное уведомление о принятом решении о предоставлении субсидий. Также в уведомлении прописывается срок в течении которого субъект малого предпринимательства обязан явиться в МФЦ для подписания договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.

3.32. Результатом данной административной процедуры является уведомление о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

3.33. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих (пять) дней.

Выдача заявителю документов

3.34. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.35. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.36. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета.

3.37. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом МФЦ документов для вручения заявителю.

3.38. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.39. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом МФЦ.

3.40. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Управления осуществляется непрерывно начальником Управления или заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления или заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МФЦ и Управлением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МФЦ и Управления на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки МФЦ и Управления по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы муниципального образования на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, Управление и МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. 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 для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в Администрацию.

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

5.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению начальником управления, директором МФЦ, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, должностного лица Управления, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

Начальник управления
экономического развития

А.С.Цысов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги субсидирования
из местного бюджета
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 местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства»

Ознакомившись с Административным регламентом субсидирования из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – Административный регламент) 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;

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

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

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 Абинский 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 Абинский 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;

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

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 законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

11) не имеет неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов 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 Абинский 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) 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 Г, Ж, К (за исключением кода 74.2), Л, О (за исключением кодов 90 и 92), Р, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

14) 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 министерством стратегического развития, инвестиций и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края;

15) проинформирован о порядке возврата субсидий, остатков субсидий в соответствии с пунктами 3.4 – 3.6 Порядка;

16) принимает на себя обязательства, предусмотренные Муниципальной программой;

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Начальник управления
экономического развития

А.С. Цысов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
субсидирования
из местного бюджета
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.).

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

12. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, 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. Задолженность по выплате заработной платы перед работниками (имеется/не имеется) _____.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Д а т а
М.П.

Начальник управления
экономического развития

А.С. Цысов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
субсидирования
из местного бюджета
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)

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 одного миллиона рублей) _____ рублей.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)	Главный бухгалтер
_____	_____
(подпись, Ф.И.О.)	(подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.	Дата М.П.

* Не более 30 процентов от стоимости предмета лизинга за вычетом налога на добавленную стоимость.
** Сумма субсидии указывается без учета копеек.
Объем средств, согласованный администрацией муниципального образования Абинский район для расчета суммы субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства _____ рублей.

Глава муниципального образования _____
(уполномоченное лицо)

_____ М.П.
(подпись, Ф.И.О.)

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 одного миллиона рублей)

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Дата М.П.

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

Глава муниципального образования

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

(уполномоченное лицо)

Начальник управления
экономического развития

А.С. Цысов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги: «Субсидирования из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства»

«Управление экономического развития администрации муниципального образования Абинский район - Уполномоченный орган по обеспечению организации и проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о наличии оснований для предоставления бюджетных средств, в форме субсидий, _____

«__» _____ 20__ года

г.Абинск

«__» _____ 20__ года в _____ часов _____ минут от _____, (для предприятий указывается наименование, в лице руководителя (фамилия, имя, отчество) : для индивидуальных предпринимателей указывается фамилия, имя, отчество) действующего на основании _____ (ссылка на утвержденные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия руководителя предприятия или осуществление деятельности в качестве индивидуального предпринимателя), расположенного (для предприятий), проживающего (для индивидуальных предпринимателей) по адресу: _____, поступило заявление на участие в отборе субъектов малого предпринимательства на предоставление бюджетных средств, в форме субсидий, для субсидирования из бюджета муниципального образования Абинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.

Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства соответствующим требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее – Административный регламент), утвержденного постановлением администрации муниципального образования Абинский район об утверждении муниципальной программы, направленной на развитие малого и среднего предпринимательства (указывается номер, дата и наименование правового акта).

Субсидии субъектам малого предпринимательства предоставляются в размере 70 процентов от фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, но не более 300 тысяч рублей.

Из представленных _____ (указывается наименование предприятия или ФИО индивидуального предпринимателя) к заявлению документов установлено, что все условия оказания поддержки выполнены, документы соответствуют требованиям Административного регламента.

В связи с чем, _____ (указывается наименование предприятия или ФИО индивидуального предпринимателя) могут быть предоставлены бюджетные средства, в форме субсидий, для субсидирования из бюджета муниципального образования Абинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в размере _____ рублей.

Начальник управления
экономического развития

А.С.Цысов»