



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2016

№ 1017

г. Темрюк

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 14 марта 2016 года № 228 «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 соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации муниципального образования Темрюкский район от 9 августа 2016 года № 635 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие экономики в Темрюкском районе» в новой редакции», от 18 мая 2015 года № 461 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности муниципального образования Темрюкский район», от 18 июня 2015 года № 520 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации муниципального образования Темрюкский район», в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы в муниципальном образовании Темрюкский район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 14 марта 2016 года № 228 «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» следующие изменения:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со СМИ (Кистанова) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 14 марта 2016 года № 228 «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» возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Н.А. Оголь.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.Е. Зимин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 28.10.2016 № 1017

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 14.03.2016 № 228
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 28.10.2016 № 1017)

**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 – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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 (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица, индивидуальные предприниматели),

понесшие затраты на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга) (далее – Заявитель).

1.2.1. Субсидии предоставляются Заявителям:

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

зарегистрированным в установленном порядке на территории муниципального образования Темрюкский район не менее чем за 12 месяцев до дня подачи (регистрации) заявления на субсидирование;

не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

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

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;

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 Темрюкский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у Заявителя обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом);

осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 50.2, 50.20, 50.20.1, 50.20.2, 50.20.3, 50.40.4, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74), J, K (за исключением кода 74.2), L, N (за исключением кода 85.11.2), O (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 90, 92 и 93 (за исключением кодов 93.04 и 93.05)), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1));

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

1.2.2. Субсидии предоставляются по договорам финансовой аренды (лизинга):

в соответствии с которыми приобретаются следующие предметы лизинга, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности:

машины и оборудование, включая затраты на монтаж оборудования;

грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы (автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие более 8 мест для сидения, не считая места водителя) (за исключением автотранспортных средств, оборудованных платформой для перевозки грузов и имеющих более трех мест для сидения, с учетом места водителя, а также легковых автомобилей);

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

действующим в текущем финансовом году (на 1 января года выплаты субсидии), заключенным не ранее трех лет до начала текущего финансового года (года выплаты субсидий), срок действия которых не превышает пяти лет, в которых предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к субъекту малого и среднего предпринимательства (лизингополучателю) по истечении срока действия договора финансовой аренды (лизинга);

по которому ранее не осуществлялось возмещение части затрат на уплату первого взноса.

1.2.3. Субсидии не предоставляются Заявителям:

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

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

являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.2.3.2. Одновременно выступающим в качестве продавца предмета лизинга в пределах одного лизингового правоотношения с лизингодателем.

1.2.4. Субсидии не предоставляются по договорам финансовой аренды (лизинга):

1.2.4.1. В соответствии с которыми приобретаются предметы лизинга:

предназначенные для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности;

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

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

1.2.4.2. К субсидированию не принимаются договоры сублизинга.

1.3. Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Темрюкский район в лице управления экономики: 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, город Темрюк, улица Ленина, 65.

График (режим) работы администрации:

Понедельник – четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00).

Пятница 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00).

Телефон общего отдела управления делами, осуществляющего прием и регистрацию поступающей корреспонденции администрации: (86148)5-20-47, факс (86148)6-04-06 – в приемной главы муниципального образования Темрюкский район.

Телефон управления экономики администрации: (86148)5-11-43.

Адрес официального сайта муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, – www.temryuk.ru, адрес электронной почты – temruk@mo.krasnodar.ru.

Электронный адрес региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) – rgu.krasnodar.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) – www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
1	Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования	353500, г. Темрюк, ул. Ленина, 65, кабинеты: 1, 12/2, 12/3, 12/4	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00	(86148) 5-28-93, 5-34-82, 5-44-74, 6-02-39	e-mail: temruk@mo.krasnodar.ru www.temryuk.ru

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
	Темрюкский район		перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье		
2	Департамент имущественных и земельных отношений Краснодарского края	350014, г. Краснодар, ул. Гимназическая, 36.	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.50, в пятницу с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.30), накануне нерабочих праздничных дней с 09.00 до 14.35 (без перерыва)	(8612) 68 24 08	e-mail: dio@krasnodar.ru www.dio.k.ru
3	ИФНС России по Темрюкскому району Краснодарского края	353500, г. Темрюк, ул. Ленина, 102 б	Понедельник, среда с 9-00 до 18-00, вторник, четверг с 8-00 до 19-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00	(86148) 5-16-40	e-mail: i235200@r23.nalog.ru
4	Управление Пенсионного фонда РФ в Темрюкском районе Краснодарского края	353500, г. Темрюк, ул. Володарского, 25	Понедельник - четверг: 08:00 - 17:00 (перерыв 12:00 - 12:50) Пятница: 08:00 - 16:00 (перерыв 12:00 - 12:50) Суббота, воскресенье: выходные дни	(86148) 5-19-87, 5-48-56,	e-mail: 1400@033.pfr.ru www.pfrf.ru
5	Филиал № 6 ГУ Краснодарского регионального отделения Фонда социального страхования РФ	353501, г. Темрюк, ул. Бувина, 280	Понедельник - четверг: 08:30 - 17:30 (перерыв 12:00 - 12:48) Пятница: 08:30 - 16:30 (перерыв 12:00 - 12:48)	(86148) 4-10-93	e-mail: d_fil_06@ro23.fss.ru www.kubanfss.ru

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
			Суббота, воскресенье: выходные дни		
6	Комиссия по рассмотрению вопросов субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства из местного бюджета	353500, г. Темрюк, ул. Ленина, 65		(86148) 5-11-43	

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением экономики администрации муниципального образования Темрюкский район, в МФЦ:

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление Заявителя.

Также информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить

обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

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

1.4.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

режим работы управления экономики;

адрес официального сайта муниципального образования Темрюкский район, официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Темрюкский район;

почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя управления экономики;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления экономики, а также должностных лиц и муниципальных служащих при оказании муниципальной услуги.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район и инвестиционном портале муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на информационном стенде в управлении экономики в месте ожидания приема Заявителей;

на информационных стендах в МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Темрюкский район в лице управления экономики (далее - Уполномоченный орган).

Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и выдача Заявителям документов осуществляется через Уполномоченный орган и МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Темрюкский район;

департаментом имущественных отношений Краснодарского края;

ИФНС России по Темрюкскому району Краснодарского края;

управлением Пенсионного фонда РФ в Темрюкском районе Краснодарского края;

филиалом № 6 ГУ Краснодарского регионального отделения Фонда социального страхования РФ;

муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования Темрюкский район;

комиссией по рассмотрению вопросов субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства из местного бюджета (далее – Комиссия).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться: договор субсидирования, предоставление субсидии путем перечисления с лицевого счета администрации муниципального образования Темрюкский район суммы субсидии на расчетный счет Заявителя;

уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока приема заявлений и документов от Заявителей до заключения договора о предоставлении субсидии. Субсидии выплачиваются Заявителям в порядке очередности регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений на субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с заключенными с администрацией договорами субсидирования по мере поступления средств краевого бюджета.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237; текст с учетом поправок опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 № 7, на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru 06.02.2014, 22.07.2014);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в

«Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в «Парламентской газете» от 13 февраля 2009 года № 8, в «Российской газете» от 13 февраля 2009 года № 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года № 7 ст. 776);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 года № 15 ст. 2036, в «Парламентской газете» от 8 апреля 2011 года № 17);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 года № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года № 48 ст. 4563);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года № 36 ст. 4903);

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

(опубликован в газете «Кубанские новости» № 64 от 17 апреля 2008 года; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края № 5 (135) от 14 апреля 2008 года, часть I, стр.479.);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года № 943 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» (опубликовано на официальном сайте администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>) 6 октября 2015 года, на "Официальном интернет-портале правовой информации" (<http://publication.pravo.gov.ru>) 12 октября 2015 года, в газете "Кубанские новости" от 26 ноября 2015 г. N 185);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 июля 2016 года № 492 «Об утверждении порядков предоставления субсидий в рамках реализации подпрограммы «Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства и стимулирование инновационной деятельности в Краснодарском крае» государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» (опубликовано на официальном сайте администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>) 13 июля 2016 года, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://publication.pravo.gov.ru>) 18 июля 2016 года;

Уставом муниципального образования Темрюкский район, утвержденным решением IX сессии Совета муниципального образования Темрюкский район VI созыва № 91 от 3 марта 2016 года (опубликован в Вестнике органов местного самоуправления Темрюкского района от 30 марта 2016 года № 3 том 1);

постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 июня 2015 года № 520 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации муниципального образования Темрюкский район» (опубликовано на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район www.temryuk.ru);

постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 9 августа 2016 года № 635 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие экономики в Темрюкском районе» в новой редакции» (опубликовано на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район www.temryuk.ru);

настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

заявление на 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 № 2 к настоящему Административному регламенту (заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), заявление индивидуального предпринимателя должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии)). Образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

справка-обоснование на получение субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (справка юридического лица должна быть подписана на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), справка индивидуального предпринимателя должна быть подписана на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии));

доверенность представителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации (при наличии), доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена);

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

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

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

копия договора финансовой аренды (лизинга) с приложениями, изменениями и дополнениями к нему, действующими на дату подачи заявления, прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем и Заявителем (лизингополучателем) в установленном законодательством порядке;

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

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

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

расчет суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

копии документов, подтверждающих переход права собственности на предмет лизинга (акт приема-передачи имущества в собственность, договор выкупа и т.д.) заверенные лизингодателем в установленном законодательством порядке (предоставляются в случае, если срок действия договора финансовой аренды (лизинга) истек в текущем финансовом году, до даты подачи документов).

2.7.2. 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:

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

сведения об отсутствии (наличии) у Заявителя задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Темрюкский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у Заявителя обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом) по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней.

2.7.3. В случае невозможности представления подлинников документов, представляются нотариально заверенные копии документов.

В случае регистрации в течение 1 рабочего дня двух и более заявлений, подаваемых Заявителем либо его представителем на субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, во втором и последующем комплекте документов, прилагаемых к таким заявлениям, не представляются документы (копии документов), указанные в 3,4 и 5 абзацах подпункта 2.7.1, подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявление, включая документы (копии документов), указанные в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

Все расходы, связанные с подготовкой к сдаче заявления и документов, несет Заявитель.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края или через МФЦ.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края Заявитель представляет в Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 2.7.1 Административного регламента, для сверки соответствующих документов.

2.7.4. От Заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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».

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

истечение срока действия предоставляемых документов;

представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

полное освоение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на текущий финансовый год;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом Заявителю должно быть предложено обратиться с

обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МФЦ.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

не представлены документы, определенные в подразделе 2.7.1 Административного регламента, или представлены недостоверные сведения и документы;

ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

не выполнены условия оказания поддержки;

с момента признания Заявителем допустившими нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края требованиям, установленным подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, которому отказано в предоставлении субсидий по основаниям, указанным в настоящем пункте Административного регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

2.10. Перечень услуг для представления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении Заявителя либо его представителя – не более двадцати минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – не более одного рабочего дня;

при поступлении запроса в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – не более одного рабочего дня.

Регистрация заявления с документами, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления услуг.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронной форме, через МФЦ);

предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой));

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема Заявителей;

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

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ на дом Заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых

документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

обеспечение возможности осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через Уполномоченный орган (нарочно или по почте);

через МФЦ;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Темрюкский район от 25 декабря 2015 года № 16.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и пунктами 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской

Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.16.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Темрюкский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.5. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.16.6. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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:

прием и регистрация заявления с необходимыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов, передача пакета документов Заявителя на рассмотрение комиссии, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий, подготовка правового акта и заключение договора субсидирования;

предоставление субсидии путем перечисления с лицевого счета администрации муниципального образования Темрюкский район суммы субсидии на расчетный счет Заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.7.1 Административного регламента, в Уполномоченный орган, в МФЦ или на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Уполномоченный орган уведомляет о дате начала приёма заявлений от Заявителей, а также об окончании приёма заявлений от Заявителей в связи с полным освоением лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на текущий финансовый год на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район.

3.2.2. Содержание административного действия:

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Уполномоченного органа или специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

наименования Заявителей, адреса их мест нахождения написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

при неправильном заполнении бланка заявления специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

По просьбе Заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.2.3. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в течение двух рабочих дней со дня поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в Уполномоченный орган на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах.

При передаче пакета документов сотрудник Уполномоченного органа, принимающий их и ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего копию его возвращает курьеру.

3.2.4. В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет Заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы Уполномоченного органа, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов, направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ

«Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. Специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства. Срок регистрации заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления с необходимым пакетом документов.

3.2.6. Прием заявлений и документов от Заявителя прекращается с момента полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на финансовый год.

3.2.7. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.2.8. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства;

отказ в приеме заявления и документов.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3. Направление межведомственных запросов, передача пакета документов Заявителя на рассмотрение комиссии, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления Заявителя.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

3.3.2.1. Ответственный специалист формирует и направляет в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде.

3.3.2.2. Заявления и документы Заявителя рассматриваются Уполномоченным органом в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня следующего за днем истечения срока приема заявлений и документов от Заявителя, предусмотренного подпунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

После получения ответа на запрос, указанный в пункте 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, заявление и документы Заявителя, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента передаются на рассмотрение Комиссии.

3.3.2.3. Комиссия проверяет полноту сведений, содержащихся в документах Заявителя, и соблюдение условий оказания поддержки.

Срок принятия решения Комиссией составляет 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Критерии принятия решения:

- полнота поданного комплекта документов;
- достоверность поданных документов;
- соблюдение условий оказания поддержки.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение, принятое Комиссией о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подготовка протокола заседания Комиссии.

3.4. Уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий, подготовка правового акта и заключение договора субсидирования.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение принятое Комиссией.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

3.4.2.1. Уполномоченный орган в течение 5 дней со дня принятия решения направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидии.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ: в течение 2 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий осуществляется передача

письменного уведомления о принятом решении в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи. Специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня выдает уведомление Заявителю, не позднее дня, следующего за днем выдачи уведомления Заявителю, специалист МФЦ передает в Уполномоченный орган копию уведомления с отметкой Заявителя о получении.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в течение 5 дней со дня принятия решения Уполномоченный орган направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края письменное уведомление о принятом решении о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

3.4.2.2. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Уполномоченный орган готовит проект постановления администрации муниципального образования Темрюкский район в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.4.2.3. В течение 5 дней со дня вступления в силу постановления администрации муниципального образования Темрюкский район заключается договор субсидирования между администрацией муниципального образования Темрюкский район и Заявителем по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случаях, если Заявителем представлен письменный отказ от заключения договора субсидирования либо Заявителем не заключен договор субсидирования с администрацией муниципального образования Темрюкский район в течение 15 дней со дня направления Уполномоченным органом Заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидий, выплата субсидий производится очередному Заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидий.

Заявитель, не заключивший договор субсидирования с Уполномоченным органом в течение 15 дней со дня направления Уполномоченным органом Заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидий, имеет право на заключение договора субсидирования с администрацией муниципального образования Темрюкский район и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором Комиссией принято решение о предоставлении субсидий Заявителю, при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Уполномоченному органу на финансовый год на указанные цели.

3.4.3. Критерии принятия решения:

возможность предоставления субсидии Заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является договор субсидирования между администрацией муниципального образования Темрюкский район и Заявителем.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание договора субсидирования с Заявителем.

3.5. Предоставление субсидии путем перечисления с лицевого счета администрации муниципального образования Темрюкский район суммы субсидии на расчетный счет Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление о предоставлении субсидии и заключенный договор субсидирования.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Субсидии выплачиваются Заявителям в порядке очередности регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений на субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с заключенными договорами путем перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя.

Уполномоченный орган формирует реестр получателей субсидий и направляет их в финансовое управление администрации муниципального образования Темрюкский район и МКУ «Централизованная бухгалтерия».

МКУ «Централизованная бухгалтерия» по мере поступления средств краевого бюджета после получения реестра получателей субсидий в течение 10 рабочих дней перечисляет с лицевого счета администрации муниципального образования Темрюкский район сумму субсидий на расчетные счета Заявителя.

Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных по программе «Развитие экономики в Темрюкском районе» на финансовый год на указанные цели.

3.5.3. Критерии принятия решения:

возможность предоставления субсидии Заявителю.

3.5.4. Результатом административной процедуры является предоставление субсидии путем перечисления с лицевого счета администрации муниципального образования Темрюкский район суммы субсидии на расчетный счет Заявителя.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

платежное поручение о перечислении субсидии на счет Заявителя.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством внутреннего контроля начальником управления экономики администрации муниципального образования Темрюкский район, заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, начальником финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район,

директором МКУ «Централизованная бухгалтерия», руководителем МФЦ.

4.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия).

4.4. Ответственность должностных лиц администрации, работников администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.5. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Темрюкский район в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством рассмотрения ежеквартально на комиссии по реализации административной реформы отчета МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темрюкского района» по нарушению сроков предоставления муниципальных услуг, предоставляемого ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в управление экономики

администрации муниципального образования Темрюкский район.

4.5.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц администрации, работников администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, для предоставления муниципальной услуги;

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

нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район;

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

5.4. Порядок подачи жалобы.

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, принята через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. При подаче жалобы в электронном виде документы, такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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

5.6. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалоба подается на имя главы муниципального образования Темрюкский район и рассматривается им в соответствии с настоящим регламентом.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю также направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях («Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

в письменной форме, что возможно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, путем направления почтовым отправлением;

в электронной форме, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, путем направления их на электронный адрес заявителя, или путем размещения их на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район.

5.9. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

размещения информации на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район, сайте МФЦ.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления подается по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявление об оспаривании решения органа местного самоуправления должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 131 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, и содержать дополнительно данные о наименовании органа местного самоуправления, принявших решение, о его наименовании и дате принятия; указание, какие права и свободы гражданина или неопределённого круга лиц нарушаются этим актом или его частью.

К заявлению об оспаривании решения органа местного самоуправления приобщается копия оспариваемого решения.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Н.А. Оголь

Приложение № 1

к административному регламенту
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»

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Краснодарского края

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru

3.	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
4.	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
5.	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcanapa.ru	8(86133)53340 anapa- mfc@mail.ru
7.	Город Армавир МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://armavir.e-mfc.ru	8(86137)31825 mfc.armavir@ mail.ru
8.	Город-курорт Геленджик МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	http://gelendzhik.e-mfc.ru	8(86141)35549 mfc@gelendzhi k.org
9.	Город Горячий Ключ МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ,	Пн., Вт., Чт., Пт.	http://mfc.gorkluch	8(86159)44036

		Горячий Ключ	ул. Ленина, д. 156	08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	.ru	mfc- gk@rambler.ru
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrs k.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yand ex.ru
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Держинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrs k.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yand ex.ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.r u
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.r u
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.r u
15.		МАУ МФЦ г.	г. Сочи, ул. Юных	Пн.-Сб. 09:00-	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700

		Сочи, отдел «Центральный»	Ленинцев, д. 10	20:00 Вс. - выходной		info@mfcsochi.ru
16.	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://abinsk.mfc.ru	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru
17.	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://www.apsheronsk-mfc.ru	8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru
18.	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	http://belglin.e-mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru
19.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	http://bel.e-mfc.ru/	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bruhovetskaya@mail.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00	http://viselki.e-mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@yand

	район	района		Сб., Вс. - выходной		ex.ru
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 info@mfcgul.ru
23.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://dinsk.e- mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mai l.ru
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://eysk.e- mfc.ru	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail. ru
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://kavkazskaya. e-mfc.ru	8(86138)76799 kavmfc@yande x.ru
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00- 17:00 Сб., Вс. - выходной	http://kalina.e- mfc.ru	8(86163)22709 mfc- kalina@rambler. ru

27.	Каневской муниципальный район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://kanevskaya.e- mfc.ru	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskad m.ru
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.korenov sk.ru	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://krasnam.e- mfc.ru	8(86165)40897 mfc.krasnam@ mail.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00- 16:00 перерыв 12:00- 13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://krilovsk.e- mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya @mail.ru
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00- 18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	http://krymskmfc.r u	8(86131)43774 mfc.krymsk@m ail.ru

32.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://kurganinsk.e-mfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.ru
33.	Кушчевский муниципальный район	МУ МФЦ Кушчевского района	ст. Кушчевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfckush.ru	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://labinsk.e-mfc.ru	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	http://lenmfc.ru	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mostovskoi.e-mfc.ru	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru
37.	Новокубанский	МАУ МФЦ	г. Новокубанск, ул.	Пн., Вт., Ср., Пт.	http://novokubansk	8(86195)31161

	муниципальный район	Новокубанского района	Первомайская, д. 134	08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	.e-mfc.ru	mfc31161@yan dex.ru
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novopokrovskii_k.e-mfc.ru/	8(86149)73742 novopokrovskii_ mfc@mail.ru
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.otradnaya.a.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@ mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://www.mfc.pavlraion.ru	8(86191)54595 mfc- pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc-praharsk.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.praharsk@ mail.ru
42.	Северский	МБУ МФЦ	пгт. Афицкий, ул.	Пн.-Пт. 09:00-	http://sevmfc.ru	8(961)5325404

	муниципальный район	Северского района, отдел «Афипский»	50 лет Октября, д. 30	17:00 Сб., Вс. - выходной	sevmfc@mail.ru
43.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной	8(86153)43408 mfc.starominsk @yandex.ru
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	8(86158)33192 mfc.tbilisska ya.com

48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://temryuk.mfc.ru	8(86148)54445 mfctemryuk@yandex.ru
49.	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://mfc.timregion.ru	8(86130)42582 mfctim@yandex.ru
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://tihoreck.mfc.ru	8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru
51.	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://mfc.tuapseregion.ru	8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru
52.	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://uspenskiy.mfc.ru	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru
53.	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://ust-lab.mfc.ru	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru

54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская , ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Сб., Вс. - выходной	http://mfc.staradm. ru	8(86151)77714 mfc_scherbin@ mail.ru
-----	--	------------------------------------	--	---	---------------------------	---

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Н.А. Оголь

Приложение № 2
к административному регламенту
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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Ознакомившись с Порядком субсидирования из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок) утвержденным постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от _____ № _____, заявитель _____

(полное наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

основной государственный регистрационный номер _____

согласен представить документы с целью получения субсидии из местного бюджета для возмещения части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства.

Заявитель подтверждает, что:

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

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

3) дает согласие на предоставление Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования документов и

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

сведений в отношении заявителя администрации муниципального образования Темрюкский район;

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

5) зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования Темрюкский район не менее чем за 12 месяцев до дня подачи (регистрации) заявления на субсидирование;

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

7) не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

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

10) осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов 50.2, 50.20, 50.20.1, 50.20.2, 50.20.3, 50.40.4, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74), J, K (за исключением кода 74.2), L, N (за исключением кода 85.11.2), O (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 90, 92 и 93 (за исключением кодов 93.04 и 93.05)), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1));

11) по договору финансовой аренды (лизинга) заявленному на субсидирование, указанному в настоящем заявлении ранее не осуществлялось возмещение части затрат на уплату первого взноса;

12) не относится к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка,

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

указанным в Федеральном законе 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;

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 относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства:

машины и оборудование, включая затраты на монтаж оборудования;

грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы (автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие более 8 мест для сидения, не считая места водителя) (за исключением автотранспортных средств, оборудованных платформой для перевозки грузов и имеющих более трех мест для сидения, с учетом места водителя, а также легковых автомобилей);

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

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

действует в текущем финансовом году (на 1 января года выплаты субсидии);

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

срок действия не превышает пяти лет;

предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к субъекту малого и среднего предпринимательства (лизингополучателю) по истечении срока действия договора финансовой аренды (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;

не является договором сублизинга;

14) проинформирован об условиях возмещения затрат и порядке возврата субсидии в соответствии с Порядком;

15) принимает на себя обязательства, предусмотренные муниципальной программой «Развитие экономики в Темрюкском районе».

В случае предоставления субсидии заявитель дает согласие на осуществление управлением экономики администрации муниципального образования Темрюкский район и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Н.А. Оголь

Приложение № 3
к административному регламенту
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»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
на субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого
взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга),
понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства

Ознакомившись с Порядком субсидирования из бюджета муниципального образования Темрюкский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок) утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 9 августа 2016 года № 635 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие экономики в Темрюкском районе», заявитель Индивидуальный предприниматель

(полное наименование юридического лица;

Иванов Иван Иванович

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
основной государственный регистрационный номер 319231209400524
согласен представить документы с целью получения субсидии из местного бюджета для возмещения части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства.

Заявитель подтверждает, что:

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

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

Иванов / Иванов И.И. /
(подпись) (Ф.И.О.)

Петрова / Петрова В.Н. /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

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

5) зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования Темрюкский район не менее чем за 12 месяцев до дня подачи (регистрации) заявления на субсидирование;

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

7) не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

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

10) осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов 50.2, 50.20, 50.20.1, 50.20.2, 50.20.3, 50.40.4, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74), J, K (за исключением кода 74.2), L, N (за исключением кода 85.11.2), O (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 90, 92 и 93 (за исключением кодов 93.04 и 93.05)), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1));

11) по договору финансовой аренды (лизинга) заявленному на субсидирование, указанному в настоящем заявлении ранее не осуществлялось

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

Иванов
(подпись)

/Иванов И.И./
(Ф.И.О.)

Петрова
(подпись)

/Петрова В.Н./
(Ф.И.О.)

М.П.

возмещение части затрат на уплату первого взноса;

12) не относится к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка, указанным в Федеральном законе 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;

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 относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства:

машины и оборудование, включая затраты на монтаж оборудования;

грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы (автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие более 8 мест для сидения, не считая места водителя) (за исключением автотранспортных средств, оборудованных платформой для перевозки грузов и имеющих более трех мест для сидения, с учетом места водителя, а также легковых автомобилей);

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

Иванов
(подпись)

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

Петрова / Петрова В.Н. /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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;

действует в текущем финансовом году (на 1 января года выплаты субсидии);

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

срок действия не превышает пяти лет;

предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к субъекту малого и среднего предпринимательства (лизингополучателю) по истечении срока действия договора финансовой аренды (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;

не является договором сублизинга;

14) проинформирован об условиях возмещения затрат и порядке возврата субсидии в соответствии с Порядком;

15) принимает на себя обязательства, предусмотренные муниципальной программой «Развитие экономики в Темрюкском районе».

В случае предоставления субсидии заявитель дает согласие на осуществление управлением экономики администрации муниципального образования Темрюкский район и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

Иванов
(подпись)

/Иванов И.И./
(Ф.И.О.)

Петрова / Петрова В.Н. /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Н.А. Оголь

Приложение № 4
к административному регламенту
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»

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

1. Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) _____.
2. Юридический адрес (местонахождение юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя) _____.
3. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица _____.
4. Телефон, факс, e-mail _____.
5. Виды деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) по ОКВЭД, заявленные на субсидирование _____.
6. Основной вид деятельности с указанием кода ОКВЭД _____.
7. Банковские реквизиты для перечисления субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю _____.
8. Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год – _____ чел. Планируемая среднесписочная численность работников в текущем году – _____ чел.
9. Доход от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год – _____ тыс. руб.
Планируемый доход от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость в текущем году – _____ тыс. руб.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

10. 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) (%) _____.
11. Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном (складочном) капитале (%) _____.
12. Наименование организации-лизингодателя _____.
13. Номер и дата подписания договора финансовой аренды (лизинга) _____.
14. Сумма договора финансовой аренды (лизинга) за вычетом налога на добавленную стоимость, тыс. руб. _____.
15. Сумма первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга) за вычетом налога на добавленную стоимость, тыс. руб. _____.
16. Дата окончания срока действия договора финансовой аренды (лизинга) _____.
17. Сумма возмещения части затрат по уплате первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), руб. _____.
18. Обязательства перед соответствующим бюджетом по уплате арендной платы за землю и имущество (имеются / не имеются) _____.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____ М.П. _____

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Н.А. Оголь

Приложение № 5
к административному регламенту
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»

РАСЧЕТ
**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 пяти миллионов рублей)
_____ рублей.

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

** Сумма субсидии указывается без учета копеек.

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

_____ (подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

_____ (подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

Согласованная сумма субсидии после применения понижающего коэффициента _____ рублей.

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата М.П.

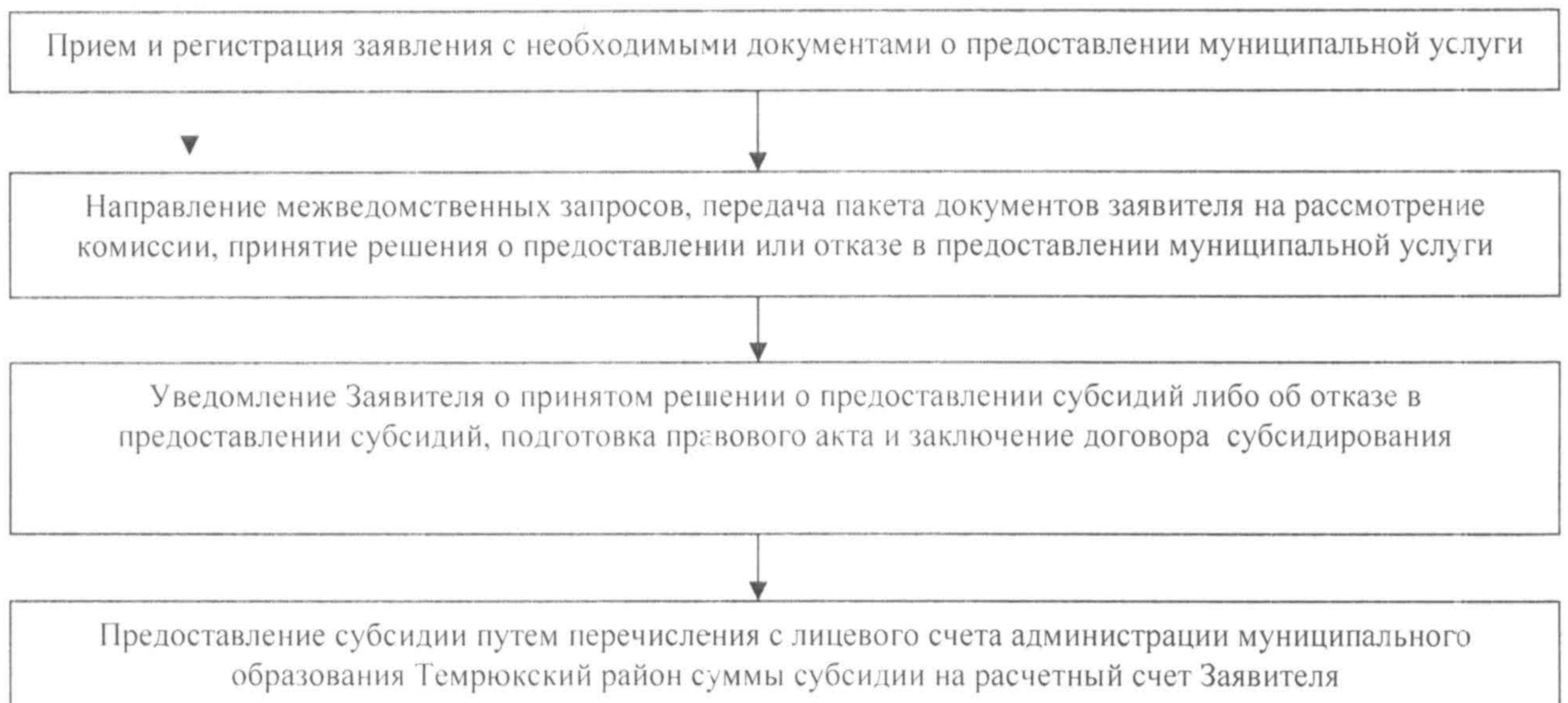
Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Н.А. Оголь

Приложение № 6
к административному регламенту
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»

**Блок-схема 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»**



Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

Н.А. Оголь

Приложение № 7
к административному регламенту
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»

ДОГОВОР № _____
о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения
части затрат на уплату первого взноса при заключении договора
финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего
предпринимательства (договор субсидирования)

г. Темрюк

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Темрюкский район, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы муниципального образования Темрюкский район _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое (ая, ый) в дальнейшем «Субъект предпринимательства», в лице _____, действующего на основании _____, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. При заключении и исполнении настоящего Договора стороны руководствуются следующими регламентирующими документами:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Решение _____ сессии Совета муниципального образования Темрюкский район _____ созыва от _____ года № _____;

муниципальная программа «Развитие экономики в Темрюкском районе», утвержденная постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от _____ года № _____ (далее по тексту – Постановление и далее по тексту – Программа);

протокол комиссии по рассмотрению вопросов субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства из местного бюджета от « ____ » _____ года № _____.

2. Предмет Договора

2.1. Предметом Договора является предоставление «Администрацией» бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат «Субъекта предпринимательства» на уплату первого взноса по договору(ам) финансовой аренды (лизинга) от «___» _____ 201__ года № _____, заключенному с _____ в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек.

2.2. Субсидия предоставляется в размере не более 70 процентов от суммы первого взноса (за вычетом налога на добавленную стоимость), составляющего не более 30 процентов от стоимости предмета лизинга (за вычетом налога на добавленную стоимость), произведенного субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с договором финансовой аренды (лизинга), с соблюдением Порядка субсидирования из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства подпрограммы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Темрюкский район» муниципальной программы «Развитие экономики в Темрюкском районе», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от _____ № _____ (далее – Порядок).

3. Условия и порядок выплаты субсидий

3.1. Действие настоящего Договора распространяется только на договор(ы) финансовой аренды (лизинга), указанные в п. 2.1 настоящего Договора.

3.2. Выплата «Субъекту предпринимательства» субсидий осуществляется в течение финансового года и в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов на реализацию Программы, предусмотренных Решением в сумме _____ (_____) руб. _____ копеек с учетом условий раздела 3 настоящего Договора.

3.3. Перечисление субсидий осуществляется «Администрацией» на указанный в настоящем Договоре расчетный счет «Субъекта предпринимательства» № _____ открытый в _____ (Наименование банка)

4. Обязанности Сторон

4.1. «Администрация» обязуется обеспечить своевременное перечисление бюджетных средств «Субъекту предпринимательства» в сумме, предусмотренной в пункте 3.2 настоящего Договора.

4.2. «Субъект предпринимательства» обязан:

4.2.1. В целях возмещения части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства представить документы указанные в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 Порядка.

4.2.2. До окончания финансового года, следующего за годом истечения срока действия договора финансовой аренды (лизинга), в соответствии с которым «Субъектом предпринимательства» получена субсидия, должен осуществлять деятельность по производству (реализации) товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

4.2.3. «Субъект предпринимательства» согласен на осуществление «Администрацией» и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

4.2.4. «Субъекту предпринимательства» запрещено приобретать иностранную валюту за счет полученных средств субсидий, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

4.2.5. По окончании финансового года, в котором получена субсидия, и по окончании следующего финансового года представляет в «Администрацию»:

4.2.5.1. Не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства, получившего субсидию по форме согласно приложению № 1 к Приказу Министерства экономического развития РФ от 1 марта 2016 года № 88 «О реализации части 6 статьи 16 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 года № 1410».

4.2.5.2. Не позднее 15 мая года, следующего за отчетным информацию о том, что договор финансовой аренды (лизинга), в соответствии с которым «Субъектом предпринимательства» получена субсидия, не расторгался, не был признан недействительным, не изменялись следующие условия договора финансовой аренды (лизинга):

срок действия договора финансовой аренды (лизинга) не превышает пяти лет;

в договоре финансовой аренды (лизинга) предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к субъекту малого и среднего предпринимательства по истечении срока действия договора финансовой аренды (лизинга).

Информация, предусмотренная в настоящем пункте, должна быть заверена «Субъектом предпринимательства» и организацией-лизингодателем.

4.2.5.3. Не позднее 15 мая года, следующего за отчетным информационное письмо, подтверждающее осуществление им

предпринимательской деятельности в прошедшем отчетном периоде с приложением выписки из единого государственного реестра налогоплательщиков, выданной налоговым органом не ранее 30 дней до даты представления ее в «Администрацию».

Информационное письмо должно быть подписано «Субъектом предпринимательства» и заверено печатью (при наличии).

4.2.6. При получении в собственность имущества, приобретенного на основании договора финансовой аренды (лизинга), в соответствии с которым «Субъектом предпринимательства» получена субсидия «Субъект предпринимательства» в срок не позднее 30 дней со дня оформления (составления, подписания) документов, указанных в настоящем пункте, представляет в «Администрацию» документы, подтверждающие переход права собственности на предмет лизинга:

копию акта приема-передачи имущества, полученного «Субъектом предпринимательства» (лизингополучателем) по договору финансовой аренды (лизинга), прошитую, пронумерованную (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенную организацией-лизингодателем и «Субъектом предпринимательства» (лизингополучателем) в установленном законодательством порядке;

копию технической документации, в том числе технического паспорта предмета лизинга;

копии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники (в случае, если предметом лизинга является грузовой, специализированный транспорт), заверенные в установленном законодательством порядке;

копии свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (в случае, если предметом лизинга является грузовой, специализированный транспорт), заверенные в установленном законодательством порядке.

5. Основания и порядок возврата субсидии

5.1. В случае выявления фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, а также условий установленных договором субсидирования суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления «Субъекта предпринимательства» подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае принятия судом решения о признании «Субъекта предпринимательства», являющегося юридическим лицом, несостоятельным (банкротом), принятия судом, учредителями (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, решения о ликвидации юридического лица, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, «Субъект предпринимательства» обязан:

5.2.1. Направить в «Администрацию» соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня:

вступления в законную силу решения суда о признании юридического лица несостоятельным (банкротом), о ликвидации юридического лица;

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

5.2.2. Произвести возврат суммы полученных субсидий в местный бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае принятия индивидуальным предпринимателем решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, «Субъект предпринимательства», являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан:

5.3.1. Направить в «Администрацию» соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня обращения в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности;

5.3.2. Произвести возврат суммы полученных субсидий в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня обращения в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности.

5.4. В случае принятия судом решения о «Субъекте предпринимательства», являющегося индивидуальным предпринимателем, несостоятельным (банкротом), до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, «Субъект предпринимательства» обязан:

5.4.1. Направить в «Администрацию» соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня вступления в законную силу решения суда о признании индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);

5.4.2. Произвести возврат суммы полученных субсидий в местный бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Если отчетность не представляется в «Администрацию» в течение 30 дней со дня, установленного в пунктах 4.2.5 и 4.2.6 настоящего договора, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления «Субъекта предпринимательства» подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае расторжения, признания недействительными, внесения изменения в договор финансовой аренды (лизинга), делающего такой договор несоответствующим Порядку, «Субъект предпринимательства» обязан:

5.6.1. Направить в «Администрацию» соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня:

расторжения договора финансовой аренды (лизинга);

признания недействительным договора финансовой аренды (лизинга);

вступления в силу соответствующего изменения в договор финансовой аренды (лизинга);

5.6.2. Произвести возврат суммы полученных субсидий в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня:

расторжения договора финансовой аренды (лизинга);
признания недействительным договора финансовой аренды (лизинга);
вступления в силу соответствующего изменения в договор финансовой аренды (лизинга).

5.7. При возникновении случая, повлекшего образование остатков субсидий, возврат в текущем финансовом году «Субъектом предпринимательства» остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, «Субъект предпринимательства» обязан:

5.7.1. Направить в «Администрацию» соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня образования остатков;

5.7.2. Произвести возврат остатков субсидий в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня образования остатков.

Под остатками субсидий понимается сумма средств, составляющих разницу между размером субсидий, выплаченных «Субъекту предпринимательства» «Администрацией», и фактической суммой средств, причитающихся «Субъекту предпринимательства» после возникновения случая, повлекшего образование остатков, указанного в настоящем пункте Договора.

6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты, чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства и тому подобное.

6.2. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана незамедлительно информировать другую Сторону и, по возможности, предоставить удостоверяющий документ. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, а также, по возможности, оценку их влияния на исполнение своих обязательств по настоящему Договору и на срок исполнения этих обязательств. Отсутствие уведомления в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней с момента, когда такое обстоятельство

возникло, лишает Сторону права в дальнейшем ссылаться на данное обстоятельство.

6.3. По прекращении действия указанных обстоятельств, Сторона, подвергшаяся действию этих обстоятельств, должна без промедления известить об этом другую Сторону в письменном виде, при этом, указав срок, в который предполагает исполнить обязательства по настоящему Договору. В этом случае заключается дополнительное соглашение к настоящему Договору.

6.4. Если возникшее обстоятельство продолжает действовать более 2 (Двух) месяцев, то любая из Сторон имеет право поставить вопрос о поиске взаимоприемлемого решения или об изменении условий настоящего Договора.

7. Прочие условия

7.1. В течение 10 дней со дня наступления следующих обстоятельств «Субъект предпринимательства» обязан в письменной форме уведомлять «Администрацию»:

об изменении наименования, реквизитов, местонахождения «Субъекта предпринимательства»;

об изменении адреса местонахождения (регистрации – для транспортных средств) основных фондов, являющихся предметом выплаты субсидий;

изменения номеров телефонов.

7.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, издания (изменения) актов государственных органов, регулирующих нормы и условия предоставления государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, Стороны обязуются внести соответствующие изменения в настоящий Договор путем оформления дополнительного Соглашения, подписываемого Сторонами.

7.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

7.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до выполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

7.5. Ответственность Сторон, а также последствия, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего Договора, наступают в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение целей и условий, установленных при предоставлении субсидий, за достоверность представляемых документов и сведений несет «Субъект предпринимательства».

7.6. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением настоящего Договора между Сторонами, не урегулированные в досудебном порядке, передается на разрешение в Арбитражный суд Краснодарского края.

7.7. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу: 2 экземпляра - для «Администрации», 1 экземпляр

- для «Субъекта предпринимательства».

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Администрация муниципального
образования Темрюкский район
353500, г. Темрюк,
ул. Ленина, 65

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Субъект предпринимательства

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Н.А. Оголь

Приложение № 8

к административному регламенту
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»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

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

1. Входящий номер заявления _____
2. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
3. Адрес заявителя _____

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административно го действия	Дата и время начала административ ного действия	Дата и время окончания административ ного действия	Результат исполненного администрати вного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административно го действия	Дата получения итогового результата предоставления муниципальной услуги	Итоговый результат предоста вления муниципа льной услуги
1.	Прием и регистрация заявления с необходимыми документами о предоставлении муниципальной услуги							

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполненного административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления муниципальной услуги	Итоговый результат предоставления муниципальной услуги
2.	Направление межведомственных запросов, передача пакета документов заявителю на рассмотрение комиссии, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги							
3.	Уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий, подготовка правового акта и заключение договора субсидирования							

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполненного административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления муниципальной услуги	Итоговый результат предоставления муниципальной услуги
4.	Предоставление субсидии путем перечисления с лицевого счета администрации муниципального образования Темрюкский район суммы субсидии на расчетный счет Заявителя							

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Н.А. Оголь