



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

от 06.09.2016

№ 631

ст-ца Староминская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, законом Краснодарского края от 04 апреля 2008 года №1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае», постановлением администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 03 ноября 2011 года № 693 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения Староминского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмещение (субсидирование) из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» (прилагается).

2. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации

Староминского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.starompos.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Староминского сельского поселения по финансово-экономическим вопросам А.А.Шека.

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

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В.Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Возмещение (субсидирование) из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмещение (субсидирование) из местного бюджета части затрат, субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»(далее - Регламент), определяет механизм предоставления субсидий из местного бюджета (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из бюджета Краснодарского края) в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам кредитных организаций, действующим в финансовом году, в котором выплачиваются субсидии, и полученным субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), зарегистрированными в установленном порядке на территории Староминского сельского поселения Староминского района

Регламент предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, (действий) управления экономического развития и инвестиций администрации Староминского сельского

поселения Староминского района, а также, порядок взаимодействия с заявителями, указанными в подраздел 1.2 раздела 1 настоящего Регламента, порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги «Возмещение (субсидирование) из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» (далее – Муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации, (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

- средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно, для средних предприятий;

б) до ста человек включительно, для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг), без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость

основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

Категория субъекта малого или среднего предпринимательства определяется в соответствии с наибольшим по значению условием, установленным подпунктами 2 и 3 пункта 1.2.1 настоящего подраздела.

Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 1.2.1 настоящего подраздела, в течение трех лет, следующих один за другим.

Вновь созданные организации или вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства в течение того года, в котором они зарегистрированы, могут быть отнесены к субъектам малого и среднего предпринимательства, если их показатели средней численности работников, выручки от реализации товаров (работ, услуг) или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, не превышают предельные значения, установленные в пунктах 2 и 3 настоящего подраздела.

Средняя численность работников микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, указанных микропредприятий, малого предприятия или среднего предприятия.

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за календарный год определяется в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1.2.3. Заявителями на предоставлении субсидии являются субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие следующим условиям:

- зарегистрированные в установленном порядке на территории Староминского сельского поселения Староминского района не менее чем за 12 месяцев до дня подачи (регистрации) заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат;

- не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- уплачивающие в рамках применяемого режима налогообложения налог(и), зачисляемый(ые) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат;

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

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

- не имеющие задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края, государственной собственности до разграничения земель и в собственности Староминского сельского поселения Староминский район, (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом);

- представившие заявления и документы на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат, оформленные с соблюдением требований, установленных законодательством и настоящим Регламентом;

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – «МФЦ») и в Староминском сельском поселении Староминского района - в устной форме при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МКУ МФЦ или администрацию ССП;

- посредством получения информации на официальном Интернет-портале администрации, адрес официального сайта: www.starompos.ru;

- с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги

осуществляется бесплатно.

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

При подаче заявления, с прилагаемыми к нему документами, субъект малого или среднего предпринимательства в обязательном порядке информируется специалистами об ответственности за достоверность предоставляемых документов, информации и необходимости предоставления в администрацию сведений о происходящих изменениях, которые могут повлиять на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат по направлению «Возмещение (субсидирование) из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

На информационных стендах или официальных сайтах размещается следующая информация:

- выдержки из Регламента: перечни документов, образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения и «МФЦ»);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) при предоставлении Муниципальной услуги.

Режим работы Староминского сельского поселения:

понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 часов;

пятница с 8.00 до 15.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Режим работы ССП для информирования о предоставлении Муниципальной услуги и приема заявления с прилагаемыми документами:

понедельник 8.00 – 16.00 часов (перерыв с 12.00 – 13.00 часов);

вторник 8.00 – 16.00 часов (перерыв с 12.00 – 13.00 часов);

среда 8.00 – 16.00 часов (перерыв с 12.00 – 13.00 часов);

четверг 8.00 – 16.00 часов (перерыв с 12.00 – 13.00 часов);

пятница 8.00 – 15.00 часов (перерыв с 12.00 – 13.00 часов).

Режим работы МКУ МФЦ для информирования о предоставлении Муниципальной услуги:

понедельник	8.00-20.00 часов (перерыв с 12-30 до 13-30 час.);
вторник	8.00-20.00 часов (перерыв с 12-30 до 13-30 час.);
среда	8.00-20.00 часов (перерыв с 12-30 до 13-30 час);
четверг	8.00-20.00 часов (перерыв с 12-30 до 13-30 час);
пятница	8.00-20.00 часов (перерыв с 12-30 до 13-30 час);
суббота	8.00-13.00 часов (без перерыва);
воскресенье	выходной день.

Информация о месторасположении Староминского сельского поселения:
Краснодарский край, Староминская ст-ца, ул. Красная, 25; Телефон: 8 (861 53) 5-70-08;

Адрес электронной почты: www.starompos@.ru

Адрес официального сайта: starompos.ru

Информация о месторасположении «МФЦ»: Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, ул. Коммунаров, 86

Телефон: 8-(861 53) 4-34-08; 4-34-88.

Адрес электронной почты: : www.starominsk@yandex.ru

Адрес официального сайта «МФЦ»: starominsk.ru

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
Орган, непосредственно предоставляющий услугу				
Финансово-экономический отдел администрации Староминского сельского поселения Староминского района	Понедельник – четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпраздничные дни: с 8.00 до 15.00. Перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник – четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпраздничные дни: с 8.00 до 15.00. Перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	353600, Россия, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, ул. Красная, 25 8(86162) 5-70-08	www.starompos@.ru

Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги				
1	2	3	4	5
Межрайонная ИФНС России №12 по Краснодарскому краю	Понедельник – четверг: с 09.00 до 17.00, пятница с 9-00 до 16-00, Перерыв: с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник – четверг: с 09.00 до 17.00, пятница с 9-00 до 16-00, Перерыв: с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	353600, Россия, Краснодарский край, Староминский район, Староминская станция, ул.Кольцовская, 26 8(86153) 4-13-14	www.r23.nalog.ru
Управление Пенсионного фонда РФ в Староминском районе	Понедельник – пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник – пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	353600, Россия, Краснодарский край, Староминский район, станция Староминская, ул. Кольцовская, 36. 8(86153)5-52-80;5-70-79.	033053-0100@033.pfr.ru

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Возмещение (субсидирование) из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации Староминского сельского поселения Староминского района, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация

Староминского сельского поселения Староминского района.

Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется в «МФЦ» и в Администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги:

- Межрайонная ИФНС России №12 по Краснодарскому краю;
- Управление Пенсионного фонда РФ в Староминском районе;
- ГУ- Краснодарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ филиал № 8;
- финансово-экономический отдел администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления о предоставлении субсидий из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) и проекта договора с субъектом предпринимательства о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат в течение 5 дней по истечении сроков, указанных в пункте 3.3.13 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Регламента;
- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении субсидий из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) в течение 5 дней по истечении сроков, указанных в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 41 день.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и

среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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»; Постановлением администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 03.11.2011г. № 693 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг»; Уставом Староминского сельского поселения Староминского района.

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

2.6.1. Для получения субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства в администрацию Староминского сельского поселения или в МКУ МФЦ представляются следующие документы:

1) заявление на участие в отборе для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат по направлению «Возмещение (субсидирование) из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации, заявление индивидуального предпринимателя должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии));

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

предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии);

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

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

5) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого и среднего предпринимательства;

б) копия кредитного договора с приложениями (включая график погашения кредита), изменениями и дополнениями к нему, действующими на дату подачи заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная кредитной организацией и субъектом малого и среднего предпринимательства в установленном законодательством порядке;

7) выписка из ссудного счета субъекта малого и среднего предпринимательства, подтверждающая получение кредита и движение денежных средств по ссудному счету за весь период действия кредита, сшитая, пронумерованная (в случае представления более одного листа текста), заверенная кредитной организацией в установленном законодательством порядке;

8) плановый расчет суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитному договору по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

9) сводный реестр платежных поручений расхода кредитных средств, подтверждающих их использование на цели, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Регламента, по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

10) копии платежных документов, подтверждающих перечисление кредитных средств поставщикам, и выписки с банковского счета субъекта малого и среднего предпринимательства, заверенные кредитной организацией в установленном законодательством порядке;

11) договоры на поставку оборудования, машин, грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов, и иных договоров, накладных, актов приема-передачи оборудования, машин, грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов, актов выполненных работ;

12) выписки по счету субъекта малого и среднего предпринимательства и копии платежных документов (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера), сшитые, пронумерованные (в случае

представления более одного листа текста), заверенные кредитной организацией в установленном законодательством порядке, подтверждающие уплату субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по кредиту в размере не менее 10% от общей суммы процентов по кредиту, а также своевременное погашение начисленных процентов за пользование кредитом за отчетный период и погашение (частичное погашение) основного долга по кредитному договору;

13) техническая документация (в том числе технический паспорт) машин (кроме автотранспортных средств), оборудования на русском языке, содержащая информацию о заводском номере и годе выпуска (изготовления) машин (кроме автотранспортных средств), оборудования;

14) паспорт транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники (для грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов);

15) свидетельство о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (для грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов);

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

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

В случае если, заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 4, 5, 11, 13, 14, 15, 16, 17 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела специалист «МФЦ» или Администрации ССП, принимающий заявление и пакет документов к нему, делает копии с оригиналов, после чего оригиналы возвращают заявителю. Копии данных документов заверяются специалистами и подшиваются в папку скоросшиватель к заявлению и пакету документов субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации ССП, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в «МФЦ».

Заявитель имеет право предоставить заявление с приложением копий документов в Администрацию Староминского сельского поселения, или в МКУ МФЦ:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

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

2.6.4. В случае регистрации в течение 1 рабочего дня двух и более заявлений, подаваемых субъектом малого и среднего предпринимательства, либо его представителем на возмещение (субсидирование) из местного бюджета части затрат на уплату процентов по кредитам кредитных организаций, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, во втором и последующем комплекте документов, прилагаемых к таким заявлениям, не представляются документы (копии документов), указанные в абзацах четвертом – шестом пункта 2.6.1 подраздела 2.6, подраздела 2.7 настоящего Регламента.

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

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

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

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

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

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

5) сведения об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края, государственной собственности до разграничения земель и собственности Староминского сельского поселения, (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

Указанные документы в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства Администрация, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в уполномоченных органах.

Непредставление заявителем указанных выше документов не является основанием для отказа заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Субъект малого и среднего предпринимательства вправе представить документы и сведения, указанные выше, и иные документы по собственной инициативе.

Представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

справка Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и 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 в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

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

В случае, если документы, указанные выше предоставлены субъектом малого и среднего предпринимательства по собственной инициативе, то данная информация уполномоченным органом не запрашивается, за исключением, если данные документы не соответствуют требованиям к документам указанных в данном подразделе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация ССП не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

Несвоевременное представление документов является основанием для отказа в их приеме.

В соответствии с разделом 3 настоящего Регламента под несвоевременным предоставлением заявления и документов понимается:

- предоставление заявления и документов до проведения или после прекращения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства;
- с даты, полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Уполномоченному органу на финансовый год, но не позднее 30 ноября текущего финансового года.

Извещение о проведении и прекращении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства Администрация размещает на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.starompos.ru).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства:

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

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

- являющимися участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющими предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

2) субсидии не предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на уплату процентов, начисленных и уплаченных по просроченной ссудной задолженности;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

4) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

5) не выполнены условия оказания поддержки, предусмотренные

подразделом 3.3 раздела 3 настоящего регламента;

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

7) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги в предусмотренные в разделе 1, 2 и 3 настоящего Регламента и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

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

2.10.4. Субъекту малого и среднего предпринимательства, которому отказано в предоставлении субсидии, Администрацией СПП, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (о возврате пакета документов) в администрации Староминского сельского поселения Староминского района, возвращается пакет документов.

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

В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Межрайонной ИФНС России № 12 по Краснодарскому краю, Управление Пенсионного фонда РФ в Староминском районе, ГУ-Краснодарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ филиал № 8.

В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

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

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) сведения управления имущественных и земельных отношений администрации Староминского сельского поселения об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края, государственной собственности до разграничения земель и собственности Староминского сельского поселения, (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

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

За предоставление Муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

За предоставление Муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

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

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

Заявление от заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут.

Порядок регистрации запроса в администрации Староминского сельского поселения и МКУ МФЦ:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом;
- заявление регистрируется в журнале регистрации;

- после приема заявления с документами в МКУ МФЦ, специалист МКУ МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, срока исполнения, регистрационного номера, наименования предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица, принявшего заявление, контактного телефона;

- результатом административной процедуры регистрации заявления в «МФЦ» является присвоение заявлению входящего номера, даты и времени;

- поступившие заявления в Администрацию Староминского сельского поселения регистрируются в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в журнале регистрации или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МКУ МФЦ, путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать ниже перечисленным требованиям.

Здания, в которых расположены администрация Староминского сельского поселения и «МФЦ» должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания администрации и «МФЦ» должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении ССП и МФЦ для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям для работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги «Возмещения (субсидирования) из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

2.17.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:

- получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги отдельным лицам непосредственно при приеме заявлений, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации Староминского сельского поселения.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

2.17.4. При предоставлении Муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов, продолжительность такого визита не превышает 30 минут.

При предоставлении Муниципальной услуги через «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Староминского сельского поселения район. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о

размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МКУ МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и Муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте: www.starompros.ru, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18.1 Регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и Муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, образцы форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала МКУ МФЦ starmin.e-mfc.ru.

Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образцов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном

законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МКУ «МФЦ» www.starmin.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в МКУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МКУ МФЦ, путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств

сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МКУ МФЦ с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов «МКУ МФЦ» направляется заявителю одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении «МКУ МФЦ» документов;
- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в «МКУ МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в «МКУ МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в «МКУ МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в «МКУ МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

В состав административных процедур входит:

- 1) прием и регистрация заявления в МКУ МФЦ;
- 2) запрос необходимых документов в рамках межведомственного

информационного взаимодействия в уполномоченных государственных органах и организациях;

3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) процедура выплаты и возврата субсидии.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к Регламенту.

Администрация Староминского сельского поселения, в целях обеспечения организации и проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат (далее - отбор субъектов малого и среднего предпринимательства) осуществляет следующие функции:

принимает решение о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства;

размещает извещение о проведении и прекращении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www@starompos.ru](http://www.starompos.ru)), не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала приема заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе;

осуществляет прием заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства или от специалиста МКУ МФЦ;

доводит до сведения субъектов малого и среднего предпринимательства, участвующих в отборе, информацию о его результатах (лично, либо через МКУ МФЦ);

осуществляет иные функции, необходимые для надлежащего проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.1. Прием и регистрация заявления в Администрации Староминского сельского поселения или в МКУ МФЦ

Прием заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе прекращается с даты, полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Уполномоченному органу на финансовый год, но не позднее 30 ноября текущего финансового года.

Прием и регистрация заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе с прилагаемыми документами осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом предоставления Муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

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

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ МФЦ в Староминское сельское поселение:

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение субъекта малого или среднего предпринимательства (его представителя) в Администрацию ССП или в МКУ МФЦ, с заявлением и комплектом документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, специалист финансово-экономического отдела ССП, работник МКУ МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность субъекта малого или среднего предпринимательства (его представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и их копий документов друг с другом. В случае необходимости проводит копии с оригиналов, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МКУ МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна»;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления

Муниципальной услуги, указанной в заявлении.

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

Специалист МКУ МФЦ распечатывает график прохождения документации, в котором отражена информация о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

График прохождения документации должен соответствовать требованиям Регламента.

Время приема заявителя, обратившегося за получением Муниципальной услуги, не превышает 30 минут.

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

Гражданин, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МКУ МФЦ:

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

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Регистрация принятого заявления с предлагающимися документами (далее по тексту - учетное дело) осуществляется в день принятия заявления и документов к нему в журнале «Поступающих и отправляемых документов» МКУ МФЦ, ответственность за достоверность записей в данном журнале несут специалисты МКУ МФЦ.

В срок не позднее 1 рабочего дня после регистрации заявления (согласно режиму работы ССП), специалист МКУ МФЦ производит передачу учетного дела под роспись в ССП.

В день поступления учетного дела в ССП осуществляется регистрация поступившего заявления.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и документов и передача его в ССП.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных государственных органах и организациях

Администрация ССП, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня после приема заявления и документов запрашивает в уполномоченных органах и организациях следующие документы и сведения в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства:

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

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

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) сведения об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, государственной собственности до разграничения земель и собственности ССП, (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

В случае, если документы, указанные выше предоставлены субъектом малого и среднего предпринимательства по собственной инициативе, то данная информация не запрашивается, за исключением, если данные документы не соответствуют требованиям данного пункта.

Субъект малого и среднего предпринимательства вправе представить документы и сведения, указанные выше, и иные документы по собственной инициативе.

Срок административной процедуры 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.3.2. Заявление и документы субъекта малого и среднего предпринимательства, рассматриваются Староминским сельским поселением, в порядке регистрации заявлений в журнале регистрации заявлений, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Администрация Староминского сельского поселения проверяет полноту сведений, содержащихся в документах субъекта малого и среднего предпринимательства, и соблюдение условий оказания поддержки.

3.3.4. Максимальный размер субсидии, предоставляемой одному субъекту малого и среднего предпринимательства в соответствии с настоящим

Регламентом, не может превышать шестисот тысяч рублей.

3.3.5. Субсидии предоставляются из расчета не более трех четвертых ключевой ставки Банка России действующей на дату заключения кредитного договора и не более 70 % от фактически произведенных субъектом малого и среднего предпринимательства затрат на уплату процентов за пользование кредитами. В случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору или получения письма-уведомления, связанных с изменением размера процентной ставки за пользование кредитом, для расчета суммы субсидий применяется ключевая ставка Банка России, действующая на дату изменения процентной ставки по кредитному договору.

Субсидии предоставляются по кредитам (части кредитов), заключенным не ранее введения ключевой ставки Банка России и направляемым субъектами малого и среднего предпринимательства в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) на:

- приобретение машин и оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;

- приобретение грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов (автотранспортных средств, предназначенных 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).

3.3.6. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных для администрации Староминского сельского поселения на очередной финансовый год на цели, указанные в пункте 3.3.5 настоящего Регламента.

3.3.7. Субсидии предоставляются по кредитным договорам, в соответствии с которыми:

- сумма привлеченного кредита составляет более полутора миллионов рублей;

- субъектом малого и среднего предпринимательства уплачены проценты по кредиту в размере не менее 10 % от общей суммы процентов по кредиту.

- кредитный договор заключен не ранее введения ключевой ставки Банка России.

К субсидированию не принимаются кредитные договоры:

- в соответствии, с которыми субъектами малого и среднего предпринимательства получены кредиты:

- в целях осуществления оптовой и розничной торговой деятельности;

- в соответствии, с которыми приобретаются машины и оборудование, грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы, год выпуска

(изготовления) которых составляет ранее двух лет до начала года, в котором заключен договор на их приобретение.

3.3.9. При использовании кредитов в иностранной валюте расчет возмещения из местного бюджета части затрат на уплату процентов по кредитным договорам производится в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату уплаты процентов из расчета трех четвертых ключевой ставки Банка России действующей на дату заключения кредитного договора и не более 70 % от фактически произведенных субъектом малого и среднего предпринимательства затрат на уплату процентов по кредиту привлеченному на цели, указанные в пункте 3.3.6 настоящего Регламента.

В случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору или получения письма-уведомления, связанных с изменением размера процентной ставки за пользование кредитом, для расчета суммы субсидий применяется ключевая ставка Банка России, действующая на дату изменения процентной ставки по кредитному договору.

3.3.10. Итоговая сумма субсидий указывается субъектами малого и среднего предпринимательства в формах согласно приложениям № 3 к настоящему Регламенту без учета копеек.

При расчете суммы субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства, финансово-экономическим отделом администрации Староминского сельского поселения учитываются затраты, понесенные субъектами малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам кредитных организаций, оформленные с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

При расчете суммы субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства Уполномоченным органом не учитываются затраты, понесенные субъектами малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам кредитных организаций по которым ранее выплачивались субсидии на возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам.

Согласованная Уполномоченным органом сумма субсидий указывается в формах согласно приложениям № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.11. Условия предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства:

- кредитный договор, на основании которого субъектом малого и среднего предпринимательства получена субсидия, предусмотренная настоящим Регламентом, должен соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 3.3.7 настоящего Регламента;

- предоставление субъектом малого и среднего предпринимательства отчетной документации в составе, сроки и порядке, которые установлены администрацией Староминского сельского поселения;

- субъект малого и среднего предпринимательства до окончания финансового года, следующего за годом получения субсидии, предусмотренной

настоящим Регламентом, должен осуществлять деятельность по производству (реализации) товаров, выполнению работ, оказанию услуг;

- согласие субъекта малого и среднего предпринимательства, получившего субсидии в соответствии с настоящим Регламентом, на осуществление администрацией Староминского сельского поселения, предоставившим субсидии, и органами муниципального (государственного) финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления, предусмотренное в договоре о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий в целях возмещения части затрат;

- администрацией Староминского сельского поселения Староминский район, предоставившим субсидии, и органами муниципального (государственного) финансового контроля осуществляются обязательные проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Порядок осуществления администрацией Староминского сельского поселения проверок, определяется в договоре о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий в целях возмещения части затрат.

3.3.12. В случае, если по результатам рассмотрения документов установлено, что субъект малого и среднего предпринимательства не соответствует требованиям разделов 2 и 3 настоящего Регламента, специалист финансово-экономического отдела администрации Староминского сельского поселения Староминского района, в течение 5 рабочих дней по истечении сроков, указанных в пункте 3.3.2 настоящего подраздела подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении субсидий, который подписывается руководителем, утверждается заместителем главы Староминского сельского поселения, курирующим данный вопрос и направляет субъекту малого и среднего предпринимательства в течение 5 дней со дня его принятия.

Выдача уведомления об отказе в предоставлении субсидии производится Уполномоченным органом.

3.3.13. В случае, если по результатам рассмотрения документов установлено, что субъект малого и среднего предпринимательства соответствует требованиям пунктов разделов 2 и 3 настоящего Регламента, Администрация в течение 10 рабочих дней по истечении сроков, указанных в пункте 3.3.2 настоящего подраздела:

- обеспечивает подписание постановления администрации Староминского сельского поселения о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий главой Староминского сельского поселения, и подготавливает проект договора с субъектом малого предпринимательства, о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат (далее - договор субсидирования) в трех экземплярах;

- подготавливает уведомление о предоставлении субсидий, которое подписывается руководителем, утверждается заместителем главы Староминского

сельского поселения Староминский район, курирующим данный вопрос и направляет субъекту малого и среднего предпринимательства в течение 5 дней со дня его принятия.

3.3.14. Письменное уведомление о принятом решении о предоставлении субсидий и проект договоров в трех экземплярах либо об отказе в предоставлении субсидий направляется специалистом ССП:

на электронный адрес (e-mail), указанный в заявлении субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии);

по месту нахождения юридического лица или месту жительства индивидуального предпринимателя, указанному в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства.

Субъект малого и среднего предпринимательства в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и договора возвращает подписанные договоры в Администрацию, либо направляет письменный отказ от заключения договора субсидирования.

3.3.15. Администрация Староминского сельского поселения регистрирует договор субсидирования с субъектом малого и среднего предпринимательства (приложение № 5) в течение 1 рабочего дня после получения от указанного субъекта (его представителя) договора субсидирования.

Результатом настоящей административной процедуры является решение об отказе или о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Процедура выплаты и возврата субсидий

3.4.1. Субсидии рассчитываются исходя из суммы использования средств кредита или их части на цели, предусмотренные настоящим Порядком, с даты расходования кредитных средств субъектом малого и среднего предпринимательства по целевому назначению до даты исполнения субъектом малого и среднего предпринимательства обязательств по кредитному договору (его фактического погашения включительно), но не позднее даты подачи заявления субъектом на участие в отборе для предоставления субсидий.

3.4.2. Субсидии выплачиваются субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке очередности регистрации их заявлений в соответствии с заключенными с администрацией Староминского сельского поселения по результатам отбора договорами субсидирования, путем перечисления денежных средств на расчетный счет субъекта малого и среднего предпринимательства.

3.4.3. В случаях, если субъектом малого и среднего предпринимательства представлен письменный отказ от заключения договора субсидирования, либо субъектом малого и среднего предпринимательства не заключен договор субсидирования с администрацией Староминского сельского поселения в течение 15 дней со дня направления Уполномоченным органом субъекту малого и среднего

предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, выплата субсидий производится очередному субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидий, заключившему договор субсидирования.

3.4.4. Субъект малого и среднего предпринимательства, не заключивший договор субсидирования с администрацией Староминского сельского поселения в течение 15 дней со дня направления Уполномоченным органом субъекту малого и среднего предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, имеет право на заключение договора субсидирования и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором Уполномоченным органом принято решение о предоставлении субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства, при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных администрацией Староминского сельского поселения на финансовый год на указанные цели.

3.4.5. Основаниями для возврата субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства являются:

- выявление фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий;

- принятие судом решения о признании субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся юридическими лицами, несостоятельными (банкротами), принятие 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;

- принятие индивидуальным предпринимателем решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия;

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

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

3.4.6. В случае выявления фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления Уполномоченным органом субъекта малого и среднего предпринимательства подлежат возврату в бюджет Староминского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.4.7. В случае принятия судом решения, о признании субъекта малого и

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

3.4.7.1. Направить в Администрацию соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня:

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

вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического лица;

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

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

3.4.7.2. Произвести возврат суммы полученной субсидии в бюджет Староминского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня:

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

вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического лица;

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

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

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

3.4.8.1. Субъект малого и среднего предпринимательства обязан направить в Администрацию ССП соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня образования остатков.

3.4.8.2. Субъект малого и среднего предпринимательства обязан произвести возврат остатков субсидий в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня

образования остатков.

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

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

3.4.10. Контроль, за использованием субсидий, осуществляется органами муниципального (государственного) финансового контроля в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля, за предоставлением Муниципальной услуги

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы администрации Староминского сельского поселения.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами положений Административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

Проведение проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

Муниципальной услуги, осуществляет орган администрации Староминского сельского поселения, (далее – Администрация), на который возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой Староминского сельского поселения, а также заместителем главы администрации Староминского сельского поселения, курирующим вопросы экономики.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Специалист Администрации несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

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

Контроль, за предоставлением Муниципальной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц и Муниципальных служащих администрации Староминского сельского поселения Староминский район

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и МКУ МФЦ, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Администрации ССП или МКУ МФЦ», а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Староминского сельского поселения для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Староминского сельского поселения для предоставления Муниципальной услуги;

отказа 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, нормативными правовыми актами Староминского сельского поселения;

требования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Староминского сельского поселения;

отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Отраслевые (функциональные) органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Администрации Староминского сельского поселения или МКУ МФЦ жалоба направляется заместителю главы администрации Староминского сельского поселения.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Староминского сельского поселения, заместителю главы Староминского сельского поселения.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ССП. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 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;

- 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Староминского сельского поселения Староминского района и МКУ МФЦ.

Заместитель главы администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района по финансово-
экономическим вопросам

А.А.Шека