



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 06.09.2016

№ 632

ст-ца Староминская

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

В соответствии 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 «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды(лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства»(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 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 «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - Административный регламент) является определение порядка административных процедур и административных действий органов администрации Староминского сельского поселения Староминский район.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - заявители):

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

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

2.3. Зарегистрированные в установленном порядке на территории Староминского сельского поселения Староминский район.

2.4. Осуществляющие 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).

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

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

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

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

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

2.10. Не имеющим задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности сельского поселения, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъектов малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

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

2.12. Представившие заявления и документы на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат, оформленные с соблюдением требований, установленных законодательством и «Порядком субсидирования из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства».

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

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация), а также о месте нахождения и графике работы администрации Староминского сельского поселения Староминский район (далее – уполномоченный орган), муниципального казённого учреждения «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг» (далее – МФЦ), предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

3.1. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством официального сайта – <http://starmin.e-mfc.ru>;

посредством телефона – 4-34-08.

3.2. В Уполномоченном органе:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи, электронной почты;

в письменной форме в случае письменного обращения.

3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминский район – <http://starompos@.ru>.

3.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gosuslugi.ru> или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://pgu.krasnodar.ru>.

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и в уполномоченном органе, предоставляющих муниципальную услугу.

3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

3.7. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и в уполномоченном органе (ССП), предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации Староминского сельского поселения Староминский район, адреса электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации Староминского сельского поселения Староминского района, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминский район и на сайте МФЦ.

3.8. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

День недели	Время приема заявлений и документов, выдачи документов в МФЦ	Время рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов финансово-экономическим отделом ССП
понедельник	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> , перерыв с 12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16, перерыв с 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
вторник	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> , перерыв с 12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16, перерыв с 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
среда	8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , перерыв с 12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16, перерыв с 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
четверг	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> , перерыв с 12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16, перерыв с 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
пятница	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , перерыв с 12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -15, перерыв с 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
суббота	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	выходной
воскресенье	выходной	выходной

МФЦ расположен по адресу:

Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Коммунаров, 86, телефон: 8(86153) 4-34-08.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353600, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Коммунаров, 86.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://starmin.e-mfc.ru>.

Адрес электронной почты: [mfc.starominsk@yandex.ru](mailto:mfc.starominsk@yandex.ru).

Уполномоченный орган (ССП), предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу: Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Красная, 25, кабинет 25, телефон: 8(86153) 5-70-08.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353600, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Красная, 25, кабинет 25.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// starompos.ru](http://starompos.ru).

Адрес электронной почты: [starompos@yandex.ru](mailto:starompos@yandex.ru).

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Под муниципальной услугой, в настоящем Административном регламенте понимается субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства, либо отказ в субсидировании из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства.

4.1. Срок оказания муниципальной услуги – с момента регистрации заявления до даты выдачи результата муниципальной услуги.

5. Наименование органа администрации Староминского сельского поселения Староминский район, предоставляющего муниципальную услугу .

Органами, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, являются:

Финансово-экономический отдел администрации Староминского сельского поселения Староминский район (далее – уполномоченный орган);

МФЦ;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

банк (при помощи которого осуществлена оплата);

управление имущественных отношений администрации Староминского сельского поселения Староминский район.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора субсидирования между администрацией Староминского сельского поселения Староминский район и заявителем, либо получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 года №1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае»;
- Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 октября 2013 года №1201 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Экономическое развитие и инновационная экономика»;
- Постановление Администрации Староминского сельского поселения Староминского района № 1256, от 31.12.2015г. «О внесении изменений в постановление «О развитии экономики, малого и среднего бизнеса, улучшение инвестиционного климата в Староминском сельском поселении Староминского района на 2015-2017 года.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

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

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



настоящему Порядку (справка юридического лица должна быть подписана на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), справка индивидуального предпринимателя должна быть подписана на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии));

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) копия договора купли-продажи предмета лизинга, заключенного между продавцом и лизингодателем, заверенная лизингодателем в установленном законодательством порядке. 1) заявление по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

9. 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 муниципальных услуг.

Помимо документов, указанных в п. 8 настоящего Административного регламента, администрация Староминского сельского поселения Староминский район, либо МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в уполномоченных органах государственной власти следующие документы и сведения в отношении субъекта малого предпринимательства:

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

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

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

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

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

Указанные в п. 9 документы заявитель вправе предоставить самостоятельно.

10. В случае обращения в МФЦ и представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

10.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

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

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

- несвоевременное предоставление документов.

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

- не представлены документы, указанные в п. 8 настоящего регламента, или представлены недостоверные сведения и документы;

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

Субъект малого и среднего предпринимательства, которому отказано в предоставлении субсидий по основаниям, указанным в настоящем пункте,

имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств, в срок до окончания отбора (отбор длится 20 дней с момента начала проведения отбора)

13. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

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

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

16.4. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, требования к которым установлены в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта №16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта №16 – жирный, поля – 1см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация

выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов 15 минут;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте администрации Староминского сельского поселения Староминский район, на информационных стендах и сайте МФЦ.

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставляемой услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа (ССП), принятые и осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа (далее – сотрудник администрации), ответственное за исполнение муниципальной услуги или работник МФЦ, который выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги с указанием даты и времени приема заявления и документов.

18.2. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента Уполномоченный орган или работник МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

18.3. При реализации своих обязанностей специалист Староминского сельского поселения или работник МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

18.4. Если заявление принято работником МФЦ, то оно регистрируется в электронной системе документооборота МФЦ. Ответственность за достоверность записей в данной системе документооборота несет работник МФЦ.

Максимальное время регистрации запроса работником МФЦ составляет 10 минут.

Принятое заявление и документы для предоставления муниципальной услуги распиской в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени принятия МФЦ направляет непосредственно в уполномоченный орган (ССП), для их регистрации в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью администрации Староминского сельского поселения Староминский район.

18.5. Если заявление и документы к нему принимает уполномоченный орган, то регистрирует их в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью администрации Староминского сельского поселения Староминский район.

Максимальное время регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом составляет 10 минут.

## 19. Исчерпывающий перечень муниципальных процедур:

19.1. Подготовка муниципального правового акта администрации Староминского сельского поселения Староминский район, о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства уполномоченным органом (после получения уведомления об участии Староминского сельского поселения Староминский район в отборе Краснодарского края).

19.2. Размещение извещения о проведении отбора в средствах массовой информации Староминского района и на Интернет-сайте администрации Староминского сельского поселения Староминский район ([www.starompos.ru](http://www.starompos.ru)). Уполномоченным органом (после подготовки постановления о проведении отбора).

19.3. Приём заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется уполномоченным специалистом Староминского сельского поселения, либо работником МФЦ (с момента размещения извещения 20 рабочих дней);

19.4. Регистрация запроса МФЦ либо уполномоченным органом (в течение 10 минут);

19.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги работником МФЦ (если заявление на оказания муниципальной услуги

поступило в МФЦ), в течение 2-х рабочих дней после регистрации заявления и документов к нему;

19.6. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган курьером (в течение 1 рабочего дня после регистрации запроса);

19.7. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендентов на получение муниципальной поддержки Уполномоченным органом (в течение 10 минут после поступления документов);

19.8. Формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (если заявление на оказания муниципальной услуги поступило в уполномоченный орган), в течение 2-х рабочих дней после регистрации заявления и документов к нему;

19.9. Рассмотрение уполномоченным органом документов в порядке регистрации заявлений в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня следующего за днём, истечения срока приёма заявлений и документов;

19.10. Принятие решения об определении получателей субсидий либо решения об отказе в предоставлении субсидий (в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 19.9);

19.11. Подготовка и согласование уполномоченным органом соответствующего правового акта;

- направление уполномоченным органом правового акта в МФЦ (если заявитель обращался за муниципальной услугой в МФЦ);

- подготовка и направление работником МФЦ уведомления о принятом решении (в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий либо об отказе);

- подготовка и направление уполномоченным органом уведомления о принятом решении (если заявление и документы к нему были приняты Уполномоченным органом), в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий либо об отказе;

- заключение договора субсидирования между администрацией Староминского сельского поселения Староминский район и субъектом малого и среднего предпринимательства (в день явки заявителя в уполномоченный орган) либо получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

21. Административная услуга включает в себя следующее:

21.1. Административная процедура - подготовка муниципального правового акта администрации Староминского сельского поселения Староминский район о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в следующем порядке:

- Уполномоченный орган (ССП), после получения уведомления на участие Староминского сельского поселения Староминский район в отборе Краснодарского края готовит постановление администрации Староминского сельского поселения Староминский район о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства.

Результатом административной процедуры является – издание муниципального правового акта о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

21.2. Административная процедура - размещение извещения о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договора субсидирования в средствах массовой информации Староминского района и на Интернет-сайте администрации сельского поселения Староминский район ([www.starompos.ru](http://www.starompos.ru)).

- Уполномоченный орган после издания постановления о проведении отбора готовит извещение о проведении отбора субъектов малого предпринимательства на право заключения договора о предоставлении средств из местного бюджета в форме субсидий;

- размещает извещение в средствах массовой информации ст. Староминской Староминского района и на Интернет-сайте администрации Староминского сельского поселения Староминский район ([www.starompos.ru](http://www.starompos.ru)).

Результатом административной процедуры является размещение извещения о проведении отбора субъектов малого предпринимательства на право заключения договора субсидирования в средствах массовой информации Староминского района и на Интернет-сайте администрации Староминского сельского поселения о Староминский район ([www.starompos.ru](http://www.starompos.ru)).

21.3 Административная процедура - приём заявлений от субъектов малого предпринимательства осуществляется специалистом Староминского сельского поселения, либо работником МФЦ (с момента размещения извещения 20 рабочих дней).

Оформление и подача документов для участия в отборе проектов осуществляется в следующем порядке:

- Для участия в отборе субъекты малого и среднего предпринимательства (после публикации извещения) предоставляют в МФЦ либо уполномоченный орган документы согласно пункту 8 настоящего Административного регламента.

- Документы, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, должны быть, пронумерованы и содержать опись с указанием страниц расположения документов.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление с приложением документов в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- путем личного обращения в ССП.



- путём личного обращения в МФЦ.

Работник МФЦ либо уполномоченный орган, ответственный за прием заявлений и документов, устанавливает:

- предмет обращения;

- личность заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления лично), или полномочия представителя действовать от его имени;

- наличие всех необходимых документов по перечню, либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента;

- в случае представления документов в МФЦ, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице;

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений и документов от субъектов малого предпринимательства на участие в отборе проектов прекращается через 20 рабочих дней с момента выхода извещения о начале проведения отбора.

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

Результатом административной процедуры являются принятые заявления на участие в отборе и документы к ним.

21.4 . Административная процедура - регистрация запроса.

Регистрация принятых заявлений и документов к ним осуществляется работником МФЦ либо уполномоченным органом в течение 10 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Результатом административной процедуры является – регистрация принятых запросов от субъектов малого предпринимательства.

21.5. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Процедура осуществляется работником МФЦ (если заявление на оказания муниципальной услуги поступило в МФЦ) в течение 2-х рабочих дней после регистрации заявления и документов к нему. Также заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в п. 9 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

Работник МФЦ формирует в учетное дело принятые от заявителя или его представителя заявление и документы с составлением описи находящихся в нем документов, документы, поступившие по межведомственному запросу передаются курьером в течение 1 рабочего дня в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в п.9 Административного регламента и передача их в Староминское сельское поселение.

21.6. Административная процедура - передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган (ССП).

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

- Работник МФЦ формирует в учетное дело принятые от заявителя или его представителя заявление и документы с составлением описи находящихся в нем документов;

- передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется курьером на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи, зарегистрированного в журнале регистрации исходящей корреспонденции МФЦ. Пакет документов передается в уполномоченный орган(ССП), в течение одного рабочего дня.

При передаче пакета документов уполномоченный орган, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается в уполномоченном органе, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и поступление документов в уполномоченный орган.

21.7.Административная процедура - проверка заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства.

- Уполномоченный орган проверяет полноту представленных документов и регистрирует в течение 10 минут после поступления документов в журнале регистрации заявлений на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договора о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий;

Результат административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства.

21.8.Административная процедура - формирование и направление Уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления заявителя.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Процедура осуществляется уполномоченным органом (если заявление на оказания муниципальной услуги поступило в уполномоченный орган) в течение 2-х рабочих дней после регистрации заявления и документов к нему.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в уполномоченный орган(ССП), либо в МФЦ, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Староминского сельского поселения Староминский район, или заместителем главы Староминского сельского поселения, Староминский район курирующего работу финансово-экономического отдела.

На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в администрацию Староминского сельского поселения Староминский район информацию.

документов, указанных в п.9 Административного регламента. Результатом административной процедуры является получение и приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

21.9 Административная процедура - рассмотрение уполномоченным органом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

- Поступившие документы рассматривает администрация ССП в порядке регистрации заявлений, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня, следующего за днём истечения срока приёма заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства;

- Уполномоченный орган проверяет полноту сведений, содержащихся в документах субъекта малого и среднего предпринимательства, и соблюдение условий оказания поддержки.

- В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения уполномоченным органом документов, сотрудниками администрации принимается решение о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

Результатом административной процедуры является принятие решения об определении претендента получателем субсидий либо решения об отказе в предоставлении субсидий (не более 40 дней со дня истечения срока отбора).

21,10 Административная процедура - подготовка и согласование уполномоченным органом соответствующего правового акта субъекту малого предпринимательства. После принятия решения об отказе либо предоставлении субсидии, специалисты готовят и согласовывают муниципальный правовой акт.

Результатом административной процедуры является издание муниципального правового акта.

21.11 Административная процедура - направление уполномоченным органом правового акта в МФЦ (если заявитель обращался за муниципальной услугой в МФЦ).

Должностное лицо отдела делопроизводства администрации Староминского сельского поселения Староминский район в течение 1 рабочего дня после издания муниципального правового акта, регистрируя в журнале исходящей корреспонденции, передает результат оказания муниципальной услуги в 2 экземплярах в МФЦ.

Работник МФЦ, получивший результат оказания муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в журнале отметку, о принятии и передает принятые документы ответственному работнику для подготовки уведомления о предоставлении субсидии из бюджета Староминского сельского поселения Староминский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства.

Результатом административной процедуры является получение муниципального правового акта сотрудником МФЦ, ответственным за оказание муниципальной услуги.

21.12 Административная процедура - подготовка и направление уведомления о принятом решении.

Административная процедура осуществляется работником МФЦ либо уполномоченным органом (в зависимости от того, куда обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги субъект малого и среднего предпринимательства):

- работник МФЦ или уполномоченный орган (ССП), в течение 5 дней со дня принятия решения (издания постановления) о предоставлении субсидии, либо об отказе готовит и направляет уведомление о принятом решении заявителю;

При выдаче результата административной процедуры работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой на уведомлении с указанием даты получения, которое передается из МФЦ в уполномоченный орган для приобщения к учетным документам, представленным заявителем.

В случае неявки заявителя, результат государственной услуги работником МФЦ направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта администрации Староминского сельского поселения Староминский район.

Результатом административной процедуры является получение уведомления субъектом малого и среднего предпринимательства о признании прошедшим отбор на право заключения договора о предоставлении бюджетных средств либо уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

21.13 Административная процедура - заключение договора субсидирования между администрацией Староминского сельского поселения Староминский район и субъектом малого и среднего предпринимательства.

Договор о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат, (далее – договор субсидирования) заключается администрацией Староминского сельского поселения Староминский район с

субъектом малого и среднего предпринимательства в день явки указанного субъекта малого и среднего предпринимательства (его представителя) в уполномоченный орган, после получения заявителем уведомления о признании субъекта малого и среднего предпринимательства прошедшим отбор.

При выдаче результата оказания муниципальной услуги (при обращении с заявлением в уполномоченный орган) администрация Староминского сельского поселения:

- устанавливает личность заявителя,
- знакомит заявителя с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдает его,
- предоставляет заявителю проект договора субсидирования, договор подписывается заявителем и главой Староминского сельского поселения Староминский район в двух экземплярах (первый остаётся в администрации ССП, второй – у заявителя).

Форма договора субсидирования должна быть утверждена муниципальным правовым актом.

Результатом административной процедуры является заключение договора субсидирования между администрацией Староминского сельского поселения Староминский район и субъектом малого и среднего предпринимательства.

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 Староминский район 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.

Субъект малого и среднего предпринимательства, не заключивший договор субсидирования с администрацией Староминского сельского поселения Староминский район, 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 с администрацией Староминского сельского поселения Староминский район 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 на соответствующий финансовый год на указанные цели.

### **Раздел III. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль, за исполнением настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем финансово-экономического отдела, администрации Староминского сельского поселения Староминский район.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы сельского поселения, руководителем финансово-экономического отдела администрации Староминского сельского поселения Староминский район, курирующим финансово-экономический отдел.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

#### **Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц отдела**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим государственную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:



1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Староминского сельского поселения Староминский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых, предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Староминского сельского поселения Староминский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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, правовыми актами Староминского сельского поселения Староминский район;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Староминского сельского поселения Староминский район;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на решения, принятые администрацией Староминского сельского поселения Староминский район, подается главе Староминского сельского поселения Староминский район.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сайта администрации Староминского сельского поселения Староминский район, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

37. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

А.А.Шека

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Ознакомившись с Порядком субсидирования из бюджета Староминского сельского поселения Староминский район, части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок) муниципальной программы «Развитие экономики малого и среднего бизнеса, улучшение инвестиционного климата в Староминском сельском поселении Староминского района на 2015-2017 годы, утверждённой главой Староминского сельского поселения Староминского района \_\_\_\_\_

—,

заявитель \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица;

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

(основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_)  
согласен представить документы для участия в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат.

Заявитель подтверждает, что:

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

2) дает согласие на предоставление налоговыми органами документов и сведений в отношении заявителя администрации Староминского сельского поселения.

3) дает согласие на предоставление Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования документов и сведений в отношении заявителя администрации Староминского сельского поселения.

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

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

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

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

6) зарегистрирован в установленном порядке на территории Староминского сельского поселения Староминский район;

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

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

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

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

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

12) не имеет задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности Староминского сельского поселения, а также арендной плате за использование земельных

участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъектов малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

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

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

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

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

не приобретаются предметы лизинга:

предназначенные для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности;

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

являющиеся расходными материалами;

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

предназначенные для осуществления деятельности 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).

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

не является договором сублизинга;

действует в текущем финансовом году (год выплаты субсидии);

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

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

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

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

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

16) принимает на себя обязательства, предусмотренные муниципальной программой \_\_\_\_\_;

17) в случае предоставления субсидий заявитель дает согласие на осуществление администрацией Староминского сельского поселения \_\_\_\_\_ и органами муниципального и государственного финансового

контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Субсидирование из  
местного бюджета части затрат на  
уплату первого взноса при  
заключении договора финансовой  
аренды (лизинга), понесённых  
субъектами малого и среднего  
предпринимательства»

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

1. Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_.
2. Юридический адрес (местонахождение организации или место жительства индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_.
3. Фамилия, имя, отчество руководителя организации \_\_\_\_\_.
4. Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_.
5. Виды деятельности организации (индивидуального предпринимателя) по ОКВЭД, заявленные на субсидирование \_\_\_\_\_.
6. Основные виды деятельности с указанием кодов ОКВЭД \_\_\_\_\_.
7. Банковские реквизиты для перечисления субсидии организации, индивидуальному предпринимателю \_\_\_\_\_.
8. Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год (за 20\_\_ год – чел. \_\_\_\_\_).
9. Планируемая среднесписочная численность работников на последующий календарный год (за 201\_\_ год – чел. \_\_\_\_\_).
10. Средняя численность работников за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации), (за 20\_\_ год – чел. \_\_\_\_\_, за 20\_\_ год – чел. \_\_\_\_\_).
11. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20\_\_ год – \_\_\_\_\_ тыс. руб., за 20\_\_ год – \_\_\_\_\_ тыс. руб.).
12. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (%) \_\_\_\_\_.
13. Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном (складочном) капитале (%) \_\_\_\_\_.



14. Наименование организации-лизингодателя \_\_\_\_\_.
15. Номер и дата подписания договора финансовой аренды (лизинга) \_\_\_\_\_.
16. Сумма первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга) за вычетом налога на добавленную стоимость, тыс. руб. \_\_\_\_\_.
17. Сумма договора финансовой аренды (лизинга) за вычетом налога на добавленную стоимость, тыс. руб. \_\_\_\_\_.
18. Дата окончания срока действия договора финансовой аренды (лизинга) \_\_\_\_\_.
19. Сумма возмещения части затрат по уплате первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), руб. \_\_\_\_\_.
20. Обязательства перед соответствующим бюджетом по уплате арендной платы за землю и имущество (имеются / не имеются) \_\_\_\_\_.
21. Не имеет просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии.

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата                      М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Субсидирование из  
местного бюджета части затрат на  
уплату первого взноса при  
заключении договора финансовой  
аренды (лизинга), понесённых  
субъектами малого и среднего  
предпринимательства»

**РАСЧЕТ**

по договору субсидирования № \_\_\_\_\_ суммы субсидий на  
возмещение части затрат на уплату первого взноса при заключении  
договора финансовой аренды (лизинга)

ИНН

\_\_\_\_\_   
полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя-лизингополучателя)

По договору лизинга № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_

—

(наименование организации-лизингодателя)

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

\*\* Сумма субсидии указывается без учета копеек.

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)  
Дата М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)  
Дата М.П.

Объем средств, согласованный администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_ для расчета суммы субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства

\_\_\_\_\_ рублей.

Глава муниципального  
образования \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

## РАСЧЕТ

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

ИНН

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя-лизингополучателя)

По договору лизинга № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации-лизингодателя)

1. Дата первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга) \_\_\_\_\_.
2. Стоимость предмета лизинга по договору финансовой аренды (лизинга) без учета налога на добавленную стоимость (руб.) \_\_\_\_\_.
3. Сумма первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга) без учета налога на добавленную стоимость (руб.) \_\_\_\_\_.
4. Согласованная сумма суммы субсидии после применения понижающего коэффициента \_\_\_\_\_ (руб.).

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

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

\*\* Сумма субсидии указывается без учета копеек.

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

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Дата

М.П.

Объем средств, согласованный администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_ для расчета суммы субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_ рублей.

Глава муниципального  
образования

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)

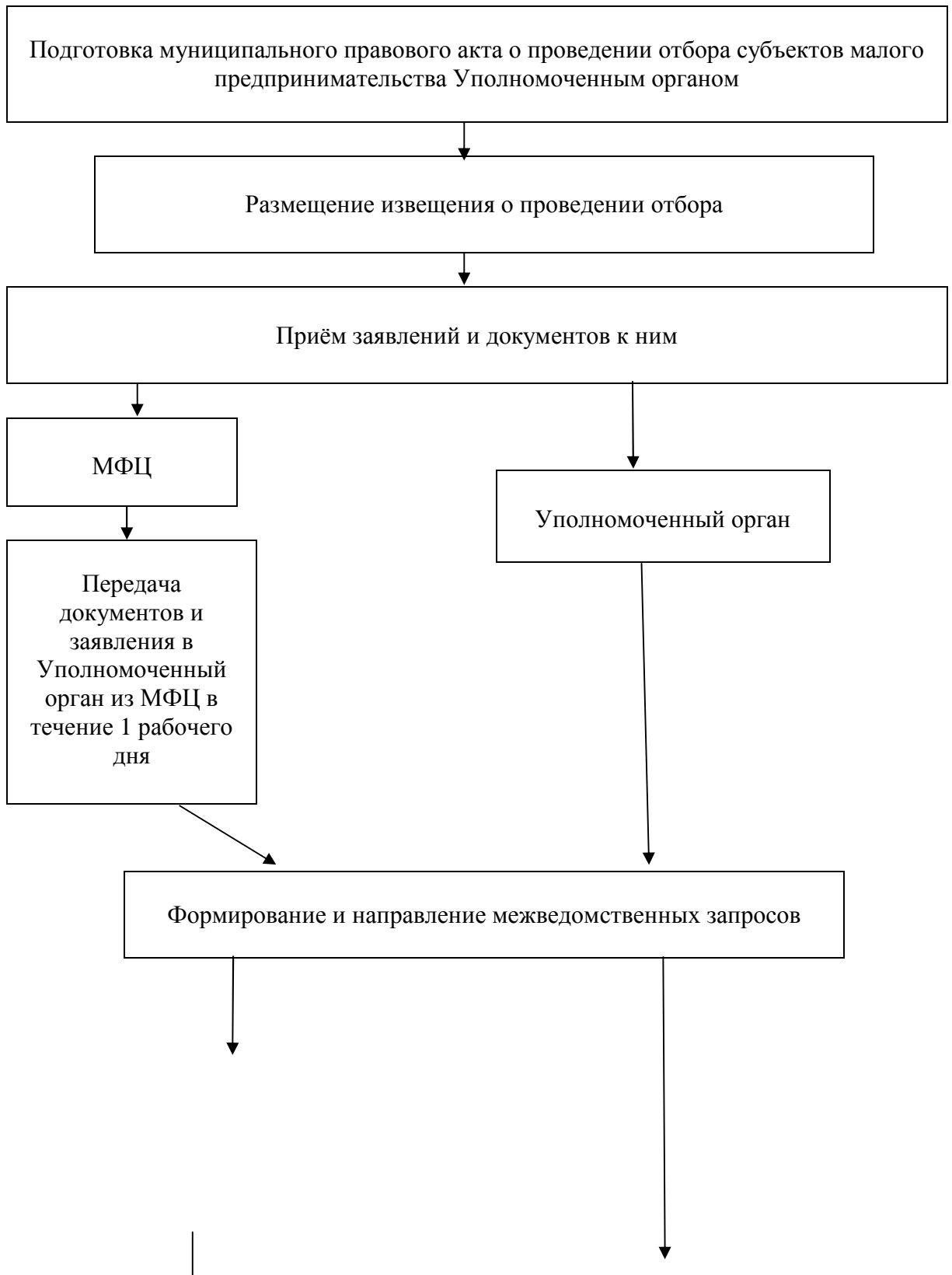
\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

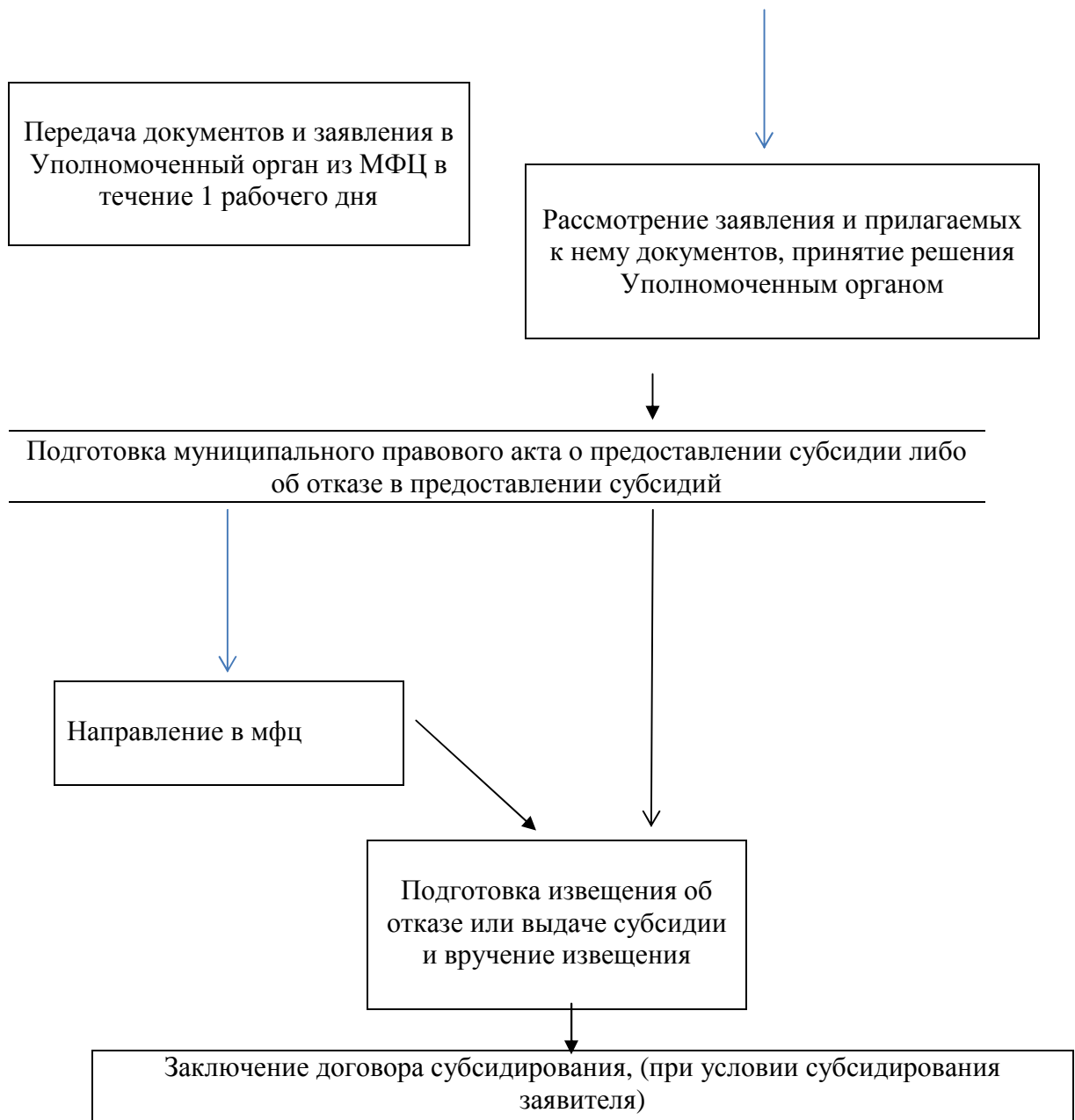
М.П.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Субсидирование из местного бюджета  
части затрат на уплату первого взноса при  
заключении договора финансовой аренды  
(лизинга), понесённых субъектами малого  
и среднего предпринимательства»

**Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной  
услуги**





Заместитель главы  
Староминского сельского поселения  
Староминского района  
по финансово–экономическим вопросам

А.А.Шека



