



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 25.01.2016

№ 47

г. Приморско-Ахтарск

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

В соответствии с Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский район, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 11 ноября 2015 года № 1038 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства».

3. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Слюднев) обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административная реформа».

5. Назначить ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район-начальника управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район В.А.Сава.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



В.В. Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 15.01.2016 г. № 44

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»

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), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) является определение порядка административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципального образования Приморско-Ахтарский 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. Ранее не получавшие возмещение части затрат на уплату первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга), 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 имеющие задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъектов малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

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 имеющие 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 отдела целевых программ и инвестиций управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Уполномоченный орган), муниципального казенным учреждением «Приморско-Ахтарский 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://www.mfc-prahtarsk.ru/>;

посредством телефона – 8(86143)3-18-37, 3-18-38.

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 муниципального образования Приморско-Ахтарский район – <http://www.prahtarsk.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, предоставляющие муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ и Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, адреса электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Уполномоченного органа, 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский 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 отделом целевых программ и инвестиций
понедельник	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ , без перерыва	9 ⁰⁰ -18 ¹⁵ , перерыв с 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
вторник	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ , без перерыва	9 ⁰⁰ -18 ¹⁵ , перерыв с 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
среда	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , без перерыва	9 ⁰⁰ -18 ¹⁵ , перерыв с 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
четверг	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ , без перерыва	9 ⁰⁰ -18 ¹⁵ , перерыв с 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
пятница	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ , без перерыва	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , перерыв с 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
суббота	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , без перерыва	выходной
воскресенье	выходной	выходной

МФЦ расположен по адресу:

Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, улица Фестивальная, 57, телефон: 8(86143) 3-18-37, 3-18-38.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353860, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, улица Фестивальная, 57, телефон: 8(86143) 3-18-37, 3-18-38.

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

Адрес электронной почты: <http://www.mfc-prahtarsk.ru/>.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу: Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район,

г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63, кабинет № 48, телефон: 8(86143) 3-08-77.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353860, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.prahtarsk.ru/>.

Адрес электронной почты: pr_ahtarsk@list.ru.

Заявления и документы от субъектов малого и среднего предпринимательства на получение муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» принимаются в дни, указанные в Извещении о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее-Извещение), размещенного в СМИ, на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.prahtarsk.ru/>.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, либо отказ в субсидировании из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющего муниципальную услугу – отдел целевых программ и инвестиций управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

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

Отдел целевых программ и инвестиций управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

МФЦ;

банк (при помощи которого осуществлена оплата);

отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский 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 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае»;
- Постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 25 февраля 2015 года № 266 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Экономическое развитие»;
- Постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 15 сентября 2015 года № 874 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 25 февраля 2015 года № 266 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Экономическое развитие»;

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

заявление на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат по направлению «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при

наличии) с оттиском печати организации, заявление индивидуального предпринимателя должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии);

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

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

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

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

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

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

копия акта приема-передачи имущества, полученного 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;

выписки банка или иной кредитной организации, подтверждающие уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга),

сшитые, пронумерованные (в случае представления более одного листа текста), заверенные банком или иной кредитной организацией в установленном законодательством порядке;

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

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

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

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

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

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

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 муниципального образования Приморско-Ахтарский район либо МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в уполномоченных органах государственной власти следующие документы и сведения в отношении субъекта малого предпринимательства:

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;

информация Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов;

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

информация Федерального фонда обязательного медицинского страхования, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов.

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

сведения об отсутствии (наличии) задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у Фонда обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

Указанные в п. 9 документы заявитель вправе предоставить самостоятельно.

В случае если документы, указанные в пункте 9 представлены субъектом малого и среднего предпринимательства по собственной инициативе, то данная информация уполномоченным органом не запрашивается, за исключением, если данные документы не соответствуют требованиям пункта 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.

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».

10. Представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства документы и сведения 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 обязательное медицинское страхование, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, должен быть выдан уполномоченным органом, осуществляющим администрирование поступлений в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом);

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

копия патента за предыдущий налоговый период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе (в случае применения субъектом малого и среднего

предпринимательства, являющимся индивидуальным предпринимателем, патентной системы налогообложения).

Заявление, включая документы (копии документов), указанные в пунктах 8, 9 Административного регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать описание с указанием страниц расположения документов.

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 первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, во втором и последующем комплекте документов, прилагаемых к таким заявлениям, не представляются документы (копии документов), указанные в абзацах четвертом – шестом пункта 8, пункта 10 раздела 2 настоящего регламента.

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

- несвоевременное предоставление документов (ранее или позже сроков, указанных в Извещении на отбор).

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

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

- не выполнены условия оказания поддержки;

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

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

Участник отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, которому отказано в предоставлении субсидий по основаниям, указанным в пункте 12 настоящего регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

13. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

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 нагрева) 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. 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.

16.3. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, требования к которым установлены в пункте 3.6 настоящего Административного регламента.

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;
- доступность к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 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 официальном администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский 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, 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.

18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа (далее – сотрудник администрации), ответственное за исполнение муниципальной услуги или работник МФЦ.

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 Уполномоченный орган 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.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

Принятые заявление и документы для предоставления муниципальной услуги с распиской в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени принятия МФЦ направляет непосредственно в Уполномоченный орган для их регистрации в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

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

19. Исчерпывающий перечень муниципальных процедур:

19.1. Подготовка муниципального правового акта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства Уполномоченным органом (после получения уведомления о признании муниципального образования Приморско-Ахтарский район участником отбора Краснодарского края).

19.2. Размещение извещения о проведении отбора в средствах массовой информации Приморско-Ахтарский района и на Интернет-сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru/>) Уполномоченным органом (после подготовки постановления о проведении отбора).

19.3. Приём заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства, регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендентов на получение муниципальной поддержки осуществляется Уполномоченным органом либо МФЦ в течение 20 рабочих дней с даты начала приема заявлений, указанной в Извещении об отборе.

19.4. Регистрация заявлений и документов осуществляется через МФЦ, либо Уполномоченным органом - в течение 15 минут после поступления документов;

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

19.6. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства (в течение 15 минут после поступления документов);

19.7. Формирование и направление Уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в течение 2-х рабочих дней после регистрации заявления и документов к нему);

19.8. Рассмотрение Уполномоченным органом документов в порядке регистрации заявлений и принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидий в срок не превышающий 30 рабочих дней со дня следующего за днём истечения срока приёма заявлений и документов.

19.9. Подготовка и согласование Уполномоченным органом соответствующего правового акта в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения документов и принятия решения в предоставлении субсидии;

19.10. Направление Уполномоченным органом правового акта и уведомления о принятом решении в МФЦ (если заявитель обращался за муниципальной услугой в МФЦ) в течение 1 рабочего дня после издания муниципального правового акта;

19.11. Подготовка и направление уведомления о принятом решении Заявителю (в течение 5 дней со дня принятия решения (издания постановления) о предоставлении субсидии либо об отказе);

19.12. Заключение договора субсидирования между администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский район о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства:

Основанием для начала административной процедуры является получение уведомления на участие муниципального образования Приморско-Ахтарский район в отборе Краснодарского края.

Уполномоченный орган после получения уведомления о признании муниципального образования Приморско-Ахтарский район участником отбора Краснодарского края готовит постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский 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 Приморско-Ахтарский района и на Интернет-сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru/>).

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о проведении отбора.

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

Уполномоченный орган размещает извещение в средствах массовой информации Приморско-Ахтарского района и на Интернет-сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru/>) не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала приема

заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе.

Результатом административной процедуры является размещение извещения о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договора субсидирования в средствах массовой информации Приморско-Ахтарский района и на Интернет-сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru/>).

21.3. Административная процедура - приём заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства, регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендентов на получение муниципальной поддержки осуществляется Уполномоченным органом либо работником МФЦ в течение 20 рабочих дней с даты начала приема заявлений, указанной в Извещении.

Основанием для начала административной процедуры является подача документов для участия в отборе субъектами малого и среднего предпринимательства.

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

- для участия в отборе субъекты малого и среднего предпринимательства (с даты начала приема заявлений, указанной в Извещении) предоставляют в Уполномоченный орган либо в МФЦ 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 Уполномоченный орган;
- 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 заявлений и документов.

Основанием для начала административной процедуры является - регистрация принятых заявлений и документов к ним осуществляется работником МФЦ либо Уполномоченным органом в течение 15 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 - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

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 в течение 1 рабочего дня после регистрации запроса.

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.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и поступление документов в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган проверяет полноту представленных документов и регистрирует в течение 15 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.

21.7. 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 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».

Межведомственный запрос через Уполномоченный орган направляется в письменной форме, и подписываются главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район или заместителем главы муниципального образования, Приморско-Ахтарский район курирующего работу отдела целевых программ и инвестиций. Запросы между структурными подразделениями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район направляются в виде служебной записки, и подписываются начальниками соответствующих отделов.

На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район информацию - 5 рабочих дней.

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, 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский район или заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующего работу отдела целевых программ и инвестиций управления экономического развития и муниципальной собственности.

На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район информацию.

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

21.8. Административная процедура - Рассмотрение Уполномоченным органом документов в порядке регистрации заявлений и принятие решения о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

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

- Поступившие документы рассматривает Уполномоченный орган в порядке регистрации заявлений;

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

- Уполномоченным органом принимается решение о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

Срок данной административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней со дня со дня следующего за днём истечения срока приёма заявлений и документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения об определении претендента получателем субсидий либо решения об отказе в предоставлении субсидий.

21.9. Административная процедура - подготовка и согласование Уполномоченным органом соответствующего правового акта.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об определении претендента получателем субсидий либо решения об отказе в предоставлении субсидий.

После принятия решения об отказе либо предоставлении субсидии субъекту малого предпринимательства Уполномоченный орган готовит и согласовывает муниципальный правовой акт (в течение 10 рабочих дней со дня

истечения срока рассмотрения документов и принятия решения в предоставлении субсидии).

Результатом административной процедуры является издание муниципального правового акта.

21.10. Административная процедура - направление Уполномоченным органом правового акта и уведомления о принятом решении в МФЦ (если заявитель обращался за муниципальной услугой в МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является издание муниципального правового акта.

В течение 1 рабочего дня после издания муниципального правового акта, результат оказания муниципальной услуги в 2 экземплярах передается 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 местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства».

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

21.11. Административная процедура – Подготовка и направление уведомления о принятом решении Заявителю (в течение 5 дней со дня принятия решения (издания постановления) о предоставлении субсидии либо об отказе)

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

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 в течение 5 дней со дня принятия решения (издания постановления) о предоставлении субсидии либо об отказе готовит и направляет уведомление о принятом решении заявителю;

- если Заявитель обратился за услугой в МФЦ, уведомление о принятом решении готовит Уполномоченный орган и направляет в МФЦ вместе с правовым актом.

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 муниципального образования Приморско-Ахтарский 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.

21.12. Административная процедура - заключение договора субсидирования между администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район и субъектом малого и среднего предпринимательства.

Основанием для начала 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.

Договор о предоставлении бюджетных средств в рамках субсидирования из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – договор субсидирования) заключается администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский 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 Уполномоченный орган:

- устанавливает личность заявителя,
- знакомит заявителя с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдает его,
- предоставляет заявителю проект договора субсидирования, договор подписывается заявителем и главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район в двух экземплярах (первый остаётся у Уполномоченного органа, второй – у заявителя).

Форма договора субсидирования приведена в приложении № 4.

Результатом административной процедуры является заключение договора субсидирования между администрацией муниципального образования

Приморско-Ахтарский 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский 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 IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

22. 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.

22.1. 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.

22.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела целевых программ и инвестиций управления экономического развития и муниципальной

собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

22.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

23.1. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования, начальником управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим отдел целевых программ и инвестиций.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется 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 муниципальной услуги.

24. 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.

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

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

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

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

29. 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский 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, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский 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.

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

Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подается главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. 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.

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

33. 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.

34. 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.

35. 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 судопроизводстве.

Заместитель главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район –
начальник управления экономического
развития и муниципальной собственности



В.А. Сава

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

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 местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок) подпрограммы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район» муниципальной программы муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Экономическое развитие», 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:

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

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 муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

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

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

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

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

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

6) зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский 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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

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 муниципального образования, 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;

14) по договору финансовой аренды (лизинга), заявленному на субсидирование, указанному в настоящем заявлении:

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

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

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

не приобретаются предметы лизинга:

предназначенные для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности;

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

являющиеся расходными материалами;

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

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);

15) 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;

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

17) принимает на себя обязательства, предусмотренные муниципальной программой муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Экономическое развитие»;

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Заместитель главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район –
начальник управления экономического
развития и муниципальной собственности



В.А. Сава

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

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

1. Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) _____.
2. Юридический адрес (местонахождение организации или место жительства индивидуального предпринимателя) _____.
3. Фамилия, имя, отчество руководителя организации _____.
4. Телефон, факс, e-mail _____.
5. Виды деятельности организации (индивидуального предпринимателя) по ОКВЭД, заявленные на субсидирование _____.
6. Основные виды деятельности с указанием кодов ОКВЭД _____.
7. Банковские реквизиты для перечисления субсидии организации, индивидуальному предпринимателю _____.
8. Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год (за 20__ год – чел. _____).
9. Планируемая среднесписочная численность работников на последующий календарный год (за 201__ год – чел. _____).
10. Средняя численность работников за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации), (за 20__ год – чел. _____, за 20__ год – чел. _____).
11. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20__ год – _____ тыс. руб., за 20__ год – _____ тыс. руб.).

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

12. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (%) _____.
13. Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном (складочном) капитале (%) _____.
14. Наименование организации-лизингодателя _____.
15. Номер и дата подписания договора финансовой аренды (лизинга) _____.
16. Сумма первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга) за вычетом налога на добавленную стоимость, тыс. руб. _____.
17. Сумма договора финансовой аренды (лизинга) за вычетом налога на добавленную стоимость, тыс. руб. _____.
18. Дата окончания срока действия договора финансовой аренды (лизинга) _____.
19. Сумма возмещения части затрат по уплате первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), руб. _____.
20. Обязательства перед соответствующим бюджетом по уплате арендной платы за землю и имущество (имеются / не имеются) _____.
- 21) 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.

Заместитель главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район –
начальник управления экономического
развития и муниципальной собственности



В.А. Сава

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

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.

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

(подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

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

** Сумма субсидии указывается без учета копеек.


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

Глава муниципального образования _____
(уполномоченное лицо)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район –
начальник управления экономического развития и муниципальной собственности



В.А. Сава

РАСЧЕТ

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

ИНН _____

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

По договору лизинга № _____ от «__» _____ 20__ г. с _____

(наименование организации-лизингодателя)

1. Дата первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга) _____.
2. Стоимость предмета лизинга по договору финансовой аренды (лизинга) без учета налога на добавленную стоимость (руб.) _____.
3. Сумма первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга) без учета налога на добавленную стоимость (руб.) _____.

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

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

** Сумма субсидии указывается без учета копеек.

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

Объем средств, согласованный администрацией муниципального образования

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

(подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

_____ для расчета суммы субсидии субъекту малого и среднего
предпринимательства _____ рублей.

Глава муниципального
образования

(уполномоченное лицо)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Заместитель главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район –
начальник управления экономического
развития и муниципальной собственности



В.А. Сава

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

ДОГОВОР № _____

**о предоставлении бюджетных средств в рамках субсидирования из
местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении
договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и
среднего предпринимательства**

г. Приморско-Ахтарск

« ____ » _____ 201__ г.

Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемое (ый) в дальнейшем «Субъект предпринимательства», в лице _____, действующий на основании _____, с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. При заключении и исполнении настоящего Договора Стороны руководствуются следующими актами:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Подпрограмма «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район» муниципальной программы муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Экономическое развитие».

2. Предмет Договора

2.1. Предметом Договора является предоставление «Администрацией» бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат «Субъекта предпринимательства» на уплату первого взноса по договору(ам) финансовой аренды (лизинга) от _____ 201__ года № ___, заключенному с _____ в сумме _____ (_____) рублей 00 копеек.

2.2. Субсидия предоставляется в размере не более 70 процентов от суммы первого взноса (за вычетом налога на добавленную стоимость), составляющего не более 30 процентов от стоимости предмета лизинга (за вычетом налога на добавленную стоимость), произведенного субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с договором финансовой аренды (лизинга), с соблюдением пункта 1.10, подпункта 2.3.3 пункта 2.3 Порядка субсидирования из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства подпрограммы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район» муниципальной программы Приморско-Ахтарского района «Экономическое развитие», утвержденной Постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 25 февраля 2015 года № 266 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Экономическое развитие» (далее – Порядок предоставления субсидий), в сумме _____ (_____) рублей 00 копеек с учетом условий раздела 3 настоящего Договора, в том числе: _____ (_____) рублей 00 копеек за счет средств _____ бюджета.

3. Условия и порядок выплаты субсидий

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

3.2. Выплата «Субъекту предпринимательства» субсидий осуществляется в течение финансового 201__ года, при наличии и в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Приморско-Ахтарский район в 201__ году на реализацию мероприятия «Субсидирование части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства подпрограммы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район» муниципальной программы Приморско-Ахтарского района «Экономическое развитие», утвержденной Постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 25 февраля 2015 года № 266.

3.3. Обязательным условием предоставления субсидий,

предусмотренных настоящим Договором, является согласие «Субъекта предпринимательства», на осуществление «Администрацией» и органами муниципального и государственного финансового контроля проверок соблюдения «Субъектом предпринимательства» условий, целей и Порядка предоставления субсидий.

4. Обязанности Сторон

4.1. «Администрация» обязуется обеспечить своевременное перечисление бюджетных средств «Субъекту предпринимательства» в сумме, предусмотренной в пункте 2.2 настоящего Договора, с учетом условий пункта 3.2 настоящего Договора.

4.2. При получении в собственность имущества, приобретенного на основании договора(ов) финансовой аренды (лизинга), указанных в пункте 2.1 настоящего Договора, «Субъект предпринимательства» в срок не позднее 30 дней со дня оформления (составления, подписания) документов, указанных в настоящем пункте Договора, представляет в «Администрацию»:

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

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

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

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

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

4.3. «Субъект предпринимательства» по окончании финансового года, в котором получена субсидия, и каждого последующего года до истечения срока действия договора (ов) финансовой аренды (лизинга), указанного(ых) в пункте 2.1 настоящего Договора, обязан предоставить в «Администрацию» информацию о том, что договор(ы) финансовой аренды (лизинга), указанные в пункте 2.1 настоящего Договора, не расторгался(ись), не был(и) признан(ы) недействительным(и), не изменялись следующие условия договора(ов) финансовой аренды (лизинга), указанные в пункте 1.4 Порядка предоставления субсидий:

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

в договоре финансовой аренды (лизинга) предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к «Субъекту предпринимательства» по истечении срока действия договора(ов) финансовой аренды (лизинга).

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

4.4. «Субъект предпринимательства» по окончании финансового года, в котором получена субсидия, и каждого последующего года до окончания финансового года, следующего за годом истечения срока действия договора(ов) финансовой аренды (лизинга), в соответствии с которым(и) «Субъектом предпринимательства» получена субсидия, обязан предоставить в «Администрацию» информационное письмо, подтверждающее осуществление им предпринимательской деятельности в прошедшем отчетном периоде с приложением выписки из единого государственного реестра налогоплательщиков, выданной налоговым органом не ранее 30 дней до даты представления ее в «Администрацию».

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

4.5. Условия, предусмотренные пунктом 4.4 Договора, не распространяются на субъектов малого и среднего предпринимательства в случае, если срок действия договора(ов) финансовой аренды (лизинга), в соответствии с которым(и) субъектом малого и среднего предпринимательства получена субсидия, предусмотренная Порядком предоставления субсидий, истекает после окончания финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия.

4.6. Отчетность, указанная в пунктах 4.3, 4.4 настоящего Договора предоставляется в «Администрацию» «Субъектом предпринимательства» не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом.

4.7. Отчетная документация, указанная в пунктах 4.2 – 4.4 настоящего Договора, предоставляется в «Администрацию» «Субъектом предпринимательства» лично либо через уполномоченного представителя, либо направляется по почте.

4.8. «Субъект предпринимательства» обязан в следующем порядке оформлять и представлять в «Администрацию» анкету получателя поддержки:

1) анкета получателя поддержки, заполняется по установленной «Администрацией», подписывается «Субъектом предпринимательства», заверяется с нанесением оттиска печати (при наличии);

2) сведения в анкете указываются «Субъектом предпринимательства» на момент оказания поддержки, далее ежегодно в течение последующих двух календарных лет по состоянию на 1 января за соответствующий отчетный период (январь – декабрь);

3) анкета получателя поддержки предоставляется в «Администрацию» в письменной форме до 1 апреля года, следующего за отчетным, «Субъектом

предпринимательства» лично либо через уполномоченного представителя, либо направляется по почте.

5. Порядок осуществления «Администрацией» проверок субъектов малого и среднего предпринимательства

5.1. Предметом осуществления проверки является соблюдение субъектом малого и среднего предпринимательства условий, целей и Порядка предоставления субсидий.

5.2. «Администрация» уведомляет «Субъекта предпринимательства» о проведении проверки в срок не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до даты проведения проверки путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо путем направления уведомления на электронный адрес (e-mail), указанный в договоре субсидирования (при наличии).

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления «Субъектом предпринимательства» должностным(ому) лицам(у) «Администрации»;

5.3. Должностные(ое) лица(о) «Администрации», осуществляющие(ее) проверку, при ее проведении имеют право:

на беспрепятственный доступ в помещение, здание «Субъекта предпринимательства», в отношении которого проводится проверка (за исключением жилища субъекта малого и среднего предпринимательства – физического лица) при предъявлении ими(им) служебных(ого) удостоверений(ия) и уведомления «Администрации» о проведении проверки;

на беспрепятственное осуществление проверки предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и видеосъемка, копирование документов);

получать для проведения проверки документы и сведения, необходимые должностным(ому) лицам(у) «Администрации», осуществляющим(ему) проверку, в соответствии с возложенными на них (него) полномочиями;

получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки, осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом субъекта малого и среднего предпринимательства.

5.4. До начала проведения проверки должностные(ое) лица(о) «Администрации», осуществляющие(ее) проверку, представляют(ет) для

ознакомления «Субъекту предпринимательства», в отношении которого проводится проверка, оригинал Уведомления о проведении проверки.

5.5. Во время проведения проверки «Субъект предпринимательства», в отношении которого проводится проверка, обязан:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных(ого) лиц(а) «Администрации», осуществляющих(его) проверку, на территорию, в помещения «Субъекта предпринимательства»;

в период проведения проверки представлять оригиналы и (или) копии документов и сведений, необходимые для проведения проверки, должностным(ому) лицам(у) «Администрации» в соответствии с возложенными на них (него) полномочиями.

Передача документов и сведений от «Субъекта предпринимательства», в отношении которого проводится проверка, должностному(ым) лицу(ам) «Администрации», осуществляющему(им) проверку, производится на основании акта приема-передачи документов и сведений.

5.6. При невозможности представить запрашиваемые документы «Субъект предпринимательства», в отношении которого проводится проверка, обязан представить должностным(ому) лицам(у) «Администрации», осуществляющим(ему) проверку, письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

5.7. Отчет о проведении проверки субъекта малого и среднего предпринимательства должен содержать:

наименование «Администрации»;

дату и номер Уведомления о проведении проверки;

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку;

наименование, адрес местонахождения «Субъекта предпринимательства», в отношении которого проводилась проверка;

нормы законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, которыми руководствовалась должностные(ое) лиц(о) «Администрации» при проведении проверки;

обстоятельства, установленные при проверке, на которых основываются выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку;

выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку, о наличии (отсутствии) со стороны «Субъекта предпринимательства», в отношении которого проводилась проверка, нарушений требований законодательства со ссылками на конкретные нормы законодательства, обосновывающие выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку.

5.8. Отчет о проведении проверки подписывается должностными(ым) лицами(ом), осуществлявшими(им) проверку «Субъекта предпринимательства».

5.9. Копия отчета о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляется «Субъекту

предпринимательства», в отношении которого проводилась проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо на электронный адрес (e-mail), указанный в договоре субсидирования (при наличии).

5.10. Материалы проверки хранятся «Администрацией» в течение пяти лет.

5.11. Обжалование отчета о проведении проверки, предусмотренного договором субсидирования, может осуществляться в судебном порядке.

6. Основания и порядок возврата субсидии

6.1. Если информация, указанная в пунктах 4.3, 4.4 настоящего Договора, не представляется «Субъектом предпринимательства» в «Администрацию» в срок, установленный в пункте 4.6 Договора, суммы полученных субсидий в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня уведомления «Администрацией» «Субъекта предпринимательства» подлежат возврату в бюджет муниципального образования Приморско-Ахтарский район в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

6.2. В случае расторжения, признания недействительными, внесения изменения в договор финансовой аренды (лизинга), делающего такой договор несоответствующим пункту 1.4 Порядка предоставления субсидий, «Субъект предпринимательства» обязан:

1) направить в «Администрацию» соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня:

расторжения договора финансовой аренды (лизинга);

признания недействительным договора финансовой аренды (лизинга);

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

2) произвести возврат суммы полученных субсидий в бюджет муниципального образования Приморско-Ахтарский район в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня:

расторжения договора финансовой аренды (лизинга);

признания недействительным договора финансовой аренды (лизинга);

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

6.3. В случае выявления фактов нарушения условий, установленных Порядком предоставления субсидий, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления «Администрацией» «Субъекта предпринимательства» подлежат возврату в бюджет муниципального образования Приморско-Ахтарский район в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае принятия судом решения о признании «Субъекта предпринимательства» несостоятельным (банкротом), принятия «Субъектом

предпринимательства» решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, «Субъект предпринимательства» обязан:

1) направить в «Администрацию» соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня:

вступления в законную силу решения суда о признании «Субъекта предпринимательства» несостоятельным (банкротом);

обращения «Субъекта предпринимательства» в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности;

2) произвести возврат суммы полученной субсидии в бюджет муниципального образования Приморско-Ахтарский район в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня:

вступления в законную силу решения суда о признании «Субъекта предпринимательства» несостоятельным (банкротом);

обращения «Субъекта предпринимательства» в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности.

6.5. При возникновении случая, повлекшего образование остатков субсидий, возврат в текущем финансовом году «Субъектом предпринимательства» остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, осуществляется в следующем порядке:

«Субъект предпринимательства» обязан направить в «Администрацию» соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня образования остатков;

«Субъект предпринимательства» обязан произвести возврат остатков субсидий в бюджет муниципального образования Приморско-Ахтарский район в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня образования остатков.

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

7. Форс-мажор

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

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут

ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты, чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства и тому подобное.

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

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

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

8. Прочие условия

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

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

8.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до выполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств, кроме обязательства по перечислению субсидии, действие которого заканчивается 31 декабря 201__ года включительно.

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

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

8.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с

исполнением настоящего Договора между Сторонами, не урегулированные в досудебном порядке, передается на разрешение в Арбитражный суд Краснодарского края.

8.6. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

9. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p align="center">«Администрация»</p> <p>администрация _____ муниципального образования _____ Приморско-Ахтарский район _____ Адрес _____ ИНН _____ КПП _____ л/с _____ Р/счет _____ БИК _____</p>	<p align="center">«Субъекта предпринимательства»</p> <p>_____</p> <p>Адрес: _____ ИНН/КПП _____ ОГРН (ИП) _____ Р/счет _____ К/счет _____ Банк: _____ БИК _____</p>
<p align="right">_____ (_____)</p> <p>М.П.</p>	<p align="right">_____ (_____)</p> <p>М.П.</p>

Заместитель главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район –
начальник управления экономического
развития и муниципальной собственности



В.А. Сава

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Договору о предоставлении бюджетных средств в рамках субсидирования из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (договор субсидирования)

"Анкета получателя поддержки"

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе поддержки

_____ (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

_____ (организационно-правовая форма субъекта малого и среднего предпринимательства)

_____ (ИНН получателя поддержки)

_____ (система налогообложения получателя поддержки)

_____ (дата оказания поддержки)

_____ (отчетный год)

_____ (сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

_____ (основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Вид оказываемой поддержки:

№	Наименование мероприятия поддержки малого и среднего предпринимательства	Цель оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства	Размер собственных средств субъектов малого и среднего предпринимательства, направленных на приобретение оборудования, тыс. руб.	Размер собственных средств субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку, направленных на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений, тыс. руб.
	Субсидирование из бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности			
	Субсидирование из бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства			
	Субсидирование из бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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)			

III. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	на 1 января _____ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января _____ года (Первый год после оказания поддержки)	на 1 января _____ года (Второй год после оказания поддержки)
1	Оборот средних предприятий, малых предприятий, микропредприятий (без учета НДС, акцизов и иных обязательных платежей) или объем выручка от продажи товаров, продукции, работ и услуг для индивидуальных предпринимателей (без учета НДС, акцизов и иных обязательных платежей)	тыс. руб.			
2	Среднеслочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.			
3	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.			
4	Объем инвестиций в основной капитал	тыс. руб.			
5	Средняя заработная плата на одного работника субъекта малого и среднего предпринимательства	руб.			
6	Количество вновь созданных рабочих мест	ед.			
7	Количество сохранных рабочих мест	ед.			

Руководитель организации _____ / (Подпись) _____ / (Расшифровка подписи)

Индивидуальный предприниматель _____ / (Подпись) _____ / (Расшифровка подписи)

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 муниципального образования
Приморско-Ахтарский район –
начальник управления экономического
развития и муниципальной собственности

В.А. Сава