



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2016

№ 94/2

ст-ца Брюховецкая

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по взаимодействию со средствами массовой информации Е.А. Бойко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район А.В. Куприна.

4. Постановление вступает с силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Брюховецкий район

В.В. Хрущев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Брюховецкий район

от 25.12.2016 № 942

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией 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 - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также должностных лиц, ответственных за предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в установленном порядке на территории муниципального образования Брюховецкий район в срок не менее чем за 12 месяцев до дня подачи (регистрации) заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидии 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» (далее – заявители).

Не предоставляется муниципальная услуга в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» следующим заявителям:

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

2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

5) осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых. Данная информация отражается в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в разделе «Сведения о количестве видов экономической деятельности (основного и дополнительного), которым занимается юридическое лицо или индивидуальный предприниматель».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

администрация муниципального образования Брюховецкий район (далее - Администрация);

местонахождение Администрации: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

почтовый адрес Администрации: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

адрес электронной почты Администрации: brukhovezk@mo.krasnodar.ru;

график (режим) работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

официальный сайт Администрации: www.bruhoveckaya.ru;

телефон заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующего вопросы экономики 8(86156)31946.

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Брюховецкий район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

Управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Управление)

местонахождение Управления: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

почтовый адрес Управления: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

график работы Управления: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час;

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)33745;

факс для направления письменных обращений: 8(86156)34209.

1.3.3. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Краснодарскому краю;

почтовый адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Октябрьская, 6 «А», тел: 8(86156)33600;

официальный сайт: www.nalog.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Брюховецком районе;

почтовый адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, 209, тел: 8(86156)20355;

адрес электронной почты: 29-0500@033.pfr.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.25 (перерыв с 12.00 до 13.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Департамент имущественных отношений Краснодарского края;

почтовый адрес: 350000, Краснодарский край, город Краснодар, улица Гимназическая, 36, тел: 8(861)2682408;

адрес электронной почты: dio@krasnodar.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.50), накануне нерабочих праздничных дней с 9.00 до 16.55 (перерыв 13.00 до 13.30).

Филиал № 12 государственное учреждение Краснодарское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

почтовый адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Тимофеева, 2, тел: 8(86156)31009;

адрес электронной почты: gr_10@ro23.fss.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 12.48), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.4. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район» (далее – МФЦ);

официальный сайт МФЦ: bruhoveck.e-mfc.ru;

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес МФЦ: 352750, Краснодарский край, станция Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc-br.ru;

график работы МФЦ: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 8.00 до 14.00 (без перерыва), в предпраздничные дни продолжительность времени работы МФЦ сокращается на один час;

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)31039, 8(86156)31052;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: 8(86156)31052.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается в установленном порядке на официальном сайте Администрации и МФЦ.

1.3.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течении 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному запросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам Управления: 8(86156)33745 и МФЦ: 8(86156)31039, 8(86156)31052.

При консультировании по телефону специалист Управления или МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения Администрации, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить звонящему обратиться письменно, либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для получения информации.

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

3) в устной форме при личном обращении в Управление или МФЦ;

4) в электронной форме путем обращения на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район: www.bruhoveckaya.ru, либо посредством электронной почты по адресам: brukhovezk@mo.krasnodar.ru - официальный адрес электронной почты Администрации; mfc@mfc-br.ru - официальный адрес электронной почты МФЦ.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Управлении и в МФЦ в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях размещается в местах ожидания приема заявителей на информационных стендах в Администрации и МФЦ.

Информационные стенды должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.16 Регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде размещается:

на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.bruhoveckaya.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rqu.krasnodar.ru;

на официальном интернет-сайте МФЦ bruhoveck.e-mfc.ru.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1.	Наименование муниципальной	Субсидирование из местного бюджета части

	услуги	затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства.
2.2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Брюховецкий район в лице управления экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования Брюховецкий район.
2.3.	Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (направление) копии постановления о предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - постановление о предоставлении субсидии) и договора субсидирования; выдача (направление) копии постановления об отказе в предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – постановление об отказе в предоставлении субсидии).
2.4.	Срок предоставления муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления.
2.5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Налоговый кодекс Российской Федерации от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Российская газета» от 10 августа 2000 года № 153-154); Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 июля 2007 года № 164); Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168); Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75); Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165); Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регла-

	ментов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года № 22 статья 3169); Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148); Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200); Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271); Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае» («Кубанские новости» от 17 апреля 2008 года № 64); Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 июля 2016 года № 492 «Об утверждении порядков предоставления субсидий в рамках реализации программы «Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства и стимулирование инновационной деятельности в Краснодарском крае» государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» (официальный сайт http://krasnodar.ru/); Постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 22 апреля 2014 года № 385 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Брюховецкий район на 2014 - 2017
--	--

		годы», (официальный сайт Администрации http://bruhoveckaya.ru/).
2.6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	1) заявление на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидии 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» (далее - заявление) (каждый лист заявления юридического лица должен быть подписан руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), каждый лист заявления индивидуального предпринимателя должен быть подписан индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту; 2) справка-обоснование на получение субсидии (далее - справка) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (каждый лист справки юридического лица должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), каждый лист справки индивидуального предпринимателя должен быть подписан индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии); 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя; 4) копия паспорта гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей); 5) копия паспорта доверенного лица, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого и среднего предпринимательства; 6) копии документов, подтверждающих уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга) (платёжные поручения, инкассовые поручения, платёжные требо-

	вания, платёжные ордера, составленные на дату каждого платежа, заверенные банком или иной кредитной организацией (подписанные руководителем и скреплённые печатью банка или кредитной организации (при наличии печати)); 7) копия договора финансовой аренды (лизинга) с приложениями, изменениями и дополнениями к нему, действующими на дату подачи заявления, прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем (подписанная руководителем и скреплённая печатью организации-лизингодателя (при наличии)); 8) копия акта приёма-передачи имущества, полученного заявителем (лизингополучателем) по договору финансовой аренды (лизинга), прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем (подписанная руководителем и скреплённая печатью организации-лизингодателя (при наличии)); 9) выписки банка или иной кредитной организации, подтверждающие уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), сшитые, пронумерованные (в случае представления более одного листа текста), заверенные банком или иной кредитной организацией (подписанные руководителем и скреплённые печатью банка или кредитной организации); 10) акт сверки расчётов между лизингодателем и лизингополучателем, подтверждающий отсутствие задолженности по договору финансовой аренды (лизинга), составленный не ранее 30 дней до даты подачи заявления; 11) расчёт суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга) (при использовании лизинговых платежей в российской валюте), или расчёт суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга) (при использовании лизинговых платежей в иностранной валюте) по форме согласно приложению № 4 Регламента (далее - расчёт); 12) копия технической документации (в том числе технического паспорта) предмета лизинга на русском языке, содержащей информацию о заводском номере и годе выпуска (изготовления) и фотоматериалов предмета лизинга, заверенных заявителем (каждый лист документов юридического лица должен быть подписан руководите-
--	--

	лем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), каждый лист документов индивидуального предпринимателя должен быть подписан индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии) (в случае если предметом лизинга являются машины и оборудование); 13) копии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники (в случае если предметом лизинга являются грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы); 14) копии свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (в случае если предметом лизинга являются грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы); 15) копия договора купли-продажи предмета лизинга, заключённого между продавцом и организацией-лизингодателем, прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем (подписанная руководителем и скреплённая печатью организации-лизингодателя (при наличии)). Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить: - на официальном сайте Администрации; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru; - в МФЦ или в Управлении. При подаче заявления в электронном виде, прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме сканированных образов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В случае личного обращения в Управление или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить основной документ, удостоверяющий его личность (паспорт) и подлинные документы, предоставляемых копий. Если представленные копии указанных до-
--	--

		кументов нотариально не заверены, специалист Управления либо МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна». В случае 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. Оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим документом в МФЦ или Управление. Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать.
2.7.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия: 1) информация налогового органа, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; 2) информация Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование; 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 4) информация Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов; 5) сведения об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального

		образования Брюховецкий район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом). Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Специалист получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.
2.8.	Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя	Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
2.9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи: - обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не зарегистрированного в установленном порядке на территории муниципального образования Брюховецкий район; - обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность, подлежащим обмену на день обращения; - обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, действующего в интересах заявителя без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством; - обращение за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, име-

		ющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего раздела Регламента; если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных законодательством условий признания ее действительности (при подаче заявления и иных документов в электронном виде). О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист Управления, ответственный за прием документов. В случае, если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист Управления принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
2.10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи: истечение срока действия предоставляемых документов; выявление несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства; выявление указанных гражданином сведений, несоответствующих действительности и подделки официальных документов, прилагаемых к заявлению; представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего раздела Регламента; субъект малого и среднего предпринимательства находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства; субъект малого и среднего предпринимательства имеет неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; отсутствие одного или нескольких докумен-

		тов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента; ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли; полное освоение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на текущий финансовый год, но не позднее 25 декабря текущего финансового года; на основании письменного обращения заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги; по основаниям указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
2.11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.
2.12.	Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
2.13.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено Федеральным и краевым законодательством.
2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления для дальнейшего его заполнения в электронном виде.
2.16.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения телефонную связь возможность копирования документов доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Управлением и МФЦ муниципальной услуги наличие канцелярских принадлежностей. Рабочее место должностных лиц Управления и МФЦ, ответственных в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений. Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муници-

		пальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации. На стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Управление и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Управлении и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, также на Едином портале. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2.17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги; получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий; соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей: на наличие очередей при приеме и получении документов; на нарушение сроков предоставления услуги; на некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; на безоснова-

		тельный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; на нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: - подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - получение результата муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя. При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом.
2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги лично в Управление или в МФЦ, путем направления посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа: - на официальном сайте Администрации; - посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая

	использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись). Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Брюховецкий район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке: - подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале; - для оформления документов посредством се-
--	--

	ти «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале; для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале; заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале; заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портал. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подразделом 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в ин-
--	---

		фраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».
--	--	---

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Регламенту.

3.2. Принятие и регистрация заявления

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в Управление заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, в том числе в электронном виде на адрес электронной почты Администрации и Портале.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Регламента.

Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

3.2.2. В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации с указанием даты и точного времени принятия заявления и документов;

оформление расписки о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист Управления принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.

3.2.4. При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Управления с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Регламента.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в день приема заявления и документов;

регистрация заявления в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 календарного дня.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов;
- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления осуществляет проверку полноты сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению в соответствии пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предоставления:

1) межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой № 4 по Краснодарскому краю:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц;

справки подтверждающей отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Брюховецком районе:

справки подтверждающей отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование;

сведений о среднесписочной численности работников;

3) Фондом социального страхования Российской Федерации:

справки, подтверждающей отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов;

4) Департаментом имущественных отношений Краснодарского края:

информации 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;

сти Краснодарского края.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 (трех) рабочих дня с момента поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае, если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Управление, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

Если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой муниципального образования Брюховецкий район.

3.3.4. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Критерий принятия решения о направлении запросов: отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

Срок административной процедуры, установленной пунктом 3.3 настоящего Регламента не более 10 рабочих дней.

Результат процедуры: получение ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации: приобщение документов (сведений) либо уведомления об отказе к документам по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Специалист Управления проверяет:

полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем, а также полученных посредством межведомственного взаимодействия документах;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 календарных дней с момента поступления заявления.

3.4.2. По итогам принятого решения специалист Управления:

подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о предоставлении субсидии либо постановление об отказе в предоставлении субсидии;

осуществляет согласование проекта постановления о предоставлении субсидии либо постановление об отказе в предоставлении субсидии в следующие сроки:

- начальником Управления экономики - 1 (один) рабочий день;
- начальником юридического отдела организационно-правового управления Администрации - 2 (два) рабочих дня;
- заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующим вопросы экономики - 1 (один) рабочий день;
- заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, начальником организационно-правового управления - 1 (один) рабочий день.

Согласованный проект постановления о предоставлении субсидии либо постановление об отказе в предоставлении субсидии направляется на подпись главе муниципального образования Брюховецкий район.

Срок выполнения административных действий составляет не более 6 рабочих дней.

Глава муниципального образования Брюховецкий район, подписывает проект постановления о предоставлении субсидии либо постановление об отказе в предоставлении субсидии и направляет в общий отдел организационно-правового управления Администрации (далее - общий отдел).

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня

Специалист общего отдела регистрирует постановление о предоставлении субсидии либо постановление об отказе в предоставлении субсидии.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.3. Специалист Управления подготавливает, письменное уведомление о предоставлении субсидии либо постановление об отказе в предоставлении субсидии и направляет на подписание начальнику Управления.

Срок выполнения административного действия составляет не более 3 календарных дней с момента принятия решения.

Подписанное начальником Управления, письменное уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии регистрируется в журнале регистрации отправленных документов Управления и направляется специалистом Управления Заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.4. В случае принятия постановления о предоставлении субсидии специалист Управления готовит проект договора субсидирования обеспечивает его согласование в следующие сроки:

- начальником Управления экономики - 1 (один) рабочий день;
 - начальником юридического отдела организационно-правового управления Администрации - 2 (два) рабочих дня;
 - заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующим вопросы экономики - 1 (один) рабочий день;
- передает главе муниципального образования Брюховецкий район для подписания - 1 (один) рабочий день.

Подписанный главой муниципального образования Брюховецкий район договор передается в Управление экономики для его подготовки к выдаче Заявителю.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 6 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Общий срок Административных процедур устанавливаемых пунктом 3.4 осуществляются не более 30 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат административной процедуры:

принятия постановления о предоставлении субсидии, проект договора субсидирования;

принятия постановления об отказе в предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение в электронную базу данных Администрации постановления о предоставлении субсидии либо постановление об отказе в предоставлении субсидии;

присвоение номера и регистрация договора субсидирования.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления экономики извещает о принятом решении, и выдаёт заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующие документы:

копию постановления о предоставлении субсидии и договор субсидирования либо постановления об отказе в предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Срок административной процедуры, установленной пунктом 3.5 настоящего Регламента не более 5 рабочих дней.

Результат процедуры:

выданные (направленные) копии постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и договор субсидирования.

Способ фиксации результата: роспись заявителя в расписке при личном получении документов.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.1. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.6.2. Специалист МФЦ, при приеме заявлений и документов, в соответствии с Регламентом осуществляет:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, убеждается, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

снимает копии документов если копии самостоятельно не представлены и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист Управления, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 - 3.4 настоящего Регламента.

Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение двух рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2 - 3.4, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: переданный под роспись специалисту МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист МФЦ извещает заявителя путем телефонной связи по телефону, указанному в расписке о приеме документов, в течение одного рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

3.6.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного месяца со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Управления.

Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю результат муниципальной услуги.

3.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге, а также форма запроса доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

На указанных порталах в карточке услуги также содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения.

3.7.2. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Основанием для начала административной процедуры является подача индивидуальным предпринимателем или юридическим (в зависимости от «круга лиц») лицом (представителем) запроса в электронном виде, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.7.3. При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

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

Должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой провер-

ки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7.4. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.7.5. Запрос, поданный в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения запроса исчисляется со дня регистрации запроса.

3.7.6. Принятый запрос и приложенные к нему документы распечатываются, заверяются подписью принявшего его сотрудника, регистрируются в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с пунктами 3.2 – 3.5 настоящего Регламента, как и в случае подачи запроса при личном обращении в Управление, либо МФЦ.

3.7.7. Не допускается предоставление муниципальной услуги до предоставления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

регистрация запроса осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления;

направление уведомления об отказе в приеме запроса в течение трех дней с момента поступления запроса.

Результат процедур: принятый и зарегистрированный запрос или направленное заявителю уведомление об отказе в приеме запроса.

3.7.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Крас-

нодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- регистрация заявления в Администрации;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Указанная информация направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего запроса.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента. В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы муниципального образования Брюховецкий район представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением Управления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):
в Администрацию или Управление;
по почте - на адрес Администрации,
посредством факсимильной связи - по телефону 8(86156)34209.

При личном приеме жалоба может быть подана в отдел по работе с обращениями. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты Администрации;
интернет-портала досудебного обжалования: <https://do.gosuslugi.ru>.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Брюховецкий район принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Начальник управления экономики,
прогнозирования и потребительской
сферы муниципального образования
Брюховецкий район



А.С. Игошин

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) муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Брюховецкий район на 2014-2017 годы», утверждённой постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 22 апреля 2014 года № 385 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Брюховецкий район на 2014-2017 годы» заявитель _____

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя,
отчество индивидуального предпринимателя)

основной государственный регистрационный номер _____
согласен предоставить документы для участия в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидии в целях возмещения части затрат.

Заявитель подтверждает, что:

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

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

4) наемных работников (имеет, не имеет) _____.

5) 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;

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

7) зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования Брюховецкий район;

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

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;

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

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

12) не имеет неисполненной обязанности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации (при наличии наемных работников);

13) 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 Брюховецкий 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);

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

15) 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;

16) 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 субсидии);

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

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;

17) проинформирован о порядке возврата субсидии, остатков субсидии в соответствии с пунктом 3.4 – 3.7 Порядка;

18) принимает на себя обязательства, предусмотренные Порядком муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Брюховецкий район на 2014-2017 годы»;

19) в случае предоставления субсидии заявитель дает согласие на осуществление администрацией муниципального образования Брюховецкий район и органами муниципального и государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии;

20) заявители обязаны предоставлять в Управление:

ежегодно в течение последующих двух календарных лет, следующих за годом, в котором получена субсидия, не позднее 1 апреля, следующего за отчётным периодом, анкету получателя поддержки согласно приложению к заявлению (далее - Анкета);

не позднее 15 марта, 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) получена субсидия, информационное письмо, подтверждающее осуществление заявителем предпринимательской деятельности в прошедшем отчётном периоде с приложением выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, выданной налоговым органом не ранее 30 дней до даты предоставления информационного письма.

Информационное письмо должно быть подписано заявителем (для юридического лица каждый лист должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), для индивидуального предпринимателя каждый лист должен быть подписан индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии).

Информационное письмо не предоставляется заявителем в случае, если срок действия договора(ов) финансовой аренды (лизинга), в соответствии с которым(и) получена субсидия, истекает после окончания финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- ☐ почтой;
☐ на руки по месту подачи заявления.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Начальник управления экономики,
прогнозирования и потребительской
сферы администрации муниципального
образования Брюховецкий район



А.С. Игошин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению 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»

Анкета получателя поддержки

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

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)	(дата оказания поддержки)
(ИНН получателя поддержки)	(отчётный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)
(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	На 1 января ____ года (год, предшествующий году оказания финансовой поддержки)	На 1 января ____ года (год оказания финансовой поддержки)	На 1 января ____ года (первый год после года оказания финансовой поддержки)	На 1 января ____ года (второй год после года оказания финансовой поддержки)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Оборот средних организаций, малых	тыс. руб.				

1	2	3	4	5	6	7
	предприятий, микропредприятий (без учёта налога на добавленную стоимость, акцизов и иных обязательных платежей) или объём выручки от продажи товаров, продукции, работ и услуг для индивидуальных предпринимателей (без учёта НДС, акцизов и иных обязательных платежей)					
2.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
3.	Объём налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учёта налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				
4.	Объём инвестиций в основной капитал	тыс. руб.				
5.	Средняя заработная плата на одного работника субъекта малого и среднего предпринимательства	тыс. руб.				

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в анкете, является подлинной, и даю согласие на доступ к ней любых заинтересованных лиц.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) _____
(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Начальник управления экономики,
прогнозирования и потребительской
сферы администрации муниципального
образования Брюховецкий район



А.С. Игошин

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»

Образец заполнения заявления

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) муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Брюховецкий район на 2014 - 2017 годы», утверждённым постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 22 апреля 2014 года № 385 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Брюховецкий район на 2014 - 2017 годы» заявитель индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович основной государственный регистрационный номер 0000000000000000, согласен предоставить документы для участия в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидии в целях возмещения части затрат.

Заявитель подтверждает, что:

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

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

И.И. Иванов

(подпись, Ф.И.О.)

Дата XX.XX.XXXX М.П.

Главный бухгалтер (при наличии)

А.А. Семенова

(подпись, Ф.И.О.)

Брюховецкий 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 Брюховецкий район;

4) наемных работников (имеет, не имеет) не имеет.

5) 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;

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

7) зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования Брюховецкий район;

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

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

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

11) не имеет неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов в Пенсионный фонд Российской Федерации и Федеральный

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

И.И. Иванов

(подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (при наличии)

А.А. Семенова

(подпись, Ф.И.О.)

Дата XX.XX.XXXX М.П.

фонд обязательного медицинского страхования;

12) не имеет неисполненной обязанности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации (при наличии наемных работников);

13) 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 Брюховецкий 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);

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

15) 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;

16) 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 субсидии);

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

И.И. Иванов

(подпись, Ф.И.О.)

Дата XX.XX.XXXX М.П.

Главный бухгалтер (при наличии)

А.А. Семенова

(подпись, Ф.И.О.)

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;

17) проинформирован о порядке возврата субсидии, остатков субсидии в соответствии с пунктом 3.4 – 3.7 Порядка;

18) принимает на себя обязательства, предусмотренные Порядком муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Брюховецкий район на 2014-2017 годы»;

19) в случае предоставления субсидии заявитель дает согласие на осуществление администрацией муниципального образования Брюховецкий район и органами муниципального и государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии;

20) заявители обязаны предоставлять в Управление:

ежегодно в течение последующих двух календарных лет, следующих за годом, в котором получена субсидия, не позднее 1 апреля, следующего за отчётным периодом, анкету получателя поддержки согласно приложению к заявлению (далее – Анкета);

не позднее 15 марта, 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) получена субсидия, информационное письмо, подтверждающее осуществление заявителем предпринимательской деятельности в прошедшем отчётном периоде с приложением выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, выданной налоговым органом не ранее 30 дней до даты предоставления информационного письма.

Информационное письмо должно быть подписано заявителем (для юридического лица каждый лист должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), для индивидуального предпринимателя каждый лист должен быть подписан индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии).

Информационное письмо не предоставляется заявителем в случае, если срок действия договора(ов) финансовой аренды (лизинга), в соответствии с которым(и) получена субсидия, истекает после окончания финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

И.И. Иванов

(подпись, Ф.И.О.)

Дата XX.XX.XXXX М.П.

Главный бухгалтер (при наличии)

А.А. Семенова

(подпись, Ф.И.О.)

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

☐ почтой;

☒ на руки по месту подачи заявления.

«XX» XX.XXXX г.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

И.И. Иванов

(подпись, Ф.И.О.)

Дата XX.XX.XXXX М.П.

Главный бухгалтер (при наличии)

А.А. Семенова

(подпись, Ф.И.О.)

Начальник управления экономики,
прогнозирования и потребительской
сферы администрации муниципального
образования Брюховецкий район



А.С. Игошин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к образцу заявления 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»

Анкета получателя поддержки

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

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)	(дата оказания поддержки)
(ИНН получателя поддержки)	(отчётный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)
(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измере ния	На 1 января _____ года (год, предшествующи й году оказания финансовой поддержки)	На 1 января _____ года (год оказания финансовой поддержки)	На 1 января _____ года (первый год после года оказания финансовой поддержки)	На 1 января _____ года (второй год после года оказания финансовой поддержки)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Оборот средних организаций, малых	тыс. руб.				

1	2	3	4	5	6	7
	предприятий, микропредприятий (без учёта налога на добавленную стоимость, акцизов и иных обязательных платежей) или объём выручки от продажи товаров, продукции, работ и услуг для индивидуальных предпринимателей (без учёта НДС, акцизов и иных обязательных платежей)					
2.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.	1			
3.	Объём налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учёта налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.	477,0			
4.	Объём инвестиций в основной капитал	тыс. руб.	2854,25			
5.	Средняя заработная плата на одного работника субъекта малого и среднего предпринимательства	тыс. руб.	з/п ИП в виде прибыли			

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в анкете, является подлинной, и даю согласие на доступ к ней любых заинтересованных лиц.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

Иванов Иван Иванович
(подпись, Ф.И.О.)

Дата XX.XX.XXXX М.П.

Начальник управления экономики,
прогнозирования и потребительской
сферы администрации муниципального
образования Брюховецкий район



А.С. Игошин

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»

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 текущий календарный год (за 201__ год – чел. _____).
10. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (за предшествующий календарный год – _____ тыс. руб.).
11. Планируемая выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость в текущем году - _____ тыс. руб.
12. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном)

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

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) _____.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Начальник управления экономики,
прогнозирования и потребительской
сферы администрации муниципального
образования Брюховецкий район



А.С. Игошин

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»

РАСЧЕТ

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

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

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

(наименование организации-лизингодателя)

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

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

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

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

** Сумма субсидии указывается без учета копеек.

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

(подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

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

Глава муниципального образования
Брюховецкий район
(уполномоченное лицо)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Начальник управления экономики,
прогнозирования и потребительской
сферы администрации муниципального
образования Брюховецкий район



А.С. Игошин

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

Согласованная сумма субсидии после применения понижающего коэффициента _____ тыс. рублей

Глава муниципального образования Брюховецкий район
(уполномоченное лицо)

(подпись, Ф.И.О.) М.П.

Начальник управления экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования Брюховецкий район



А.С. Игошин

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

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**



Начальник управления экономики,
прогнозирования и потребительской сферы
администрации муниципального
образования Брюховецкий район

А.С. Игошин