



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.11.2015

№ 1630

ст-ца Павловская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из бюджета муниципального образования Павловский район 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», в целях реализации постановления администрации муниципального образования Павловский район от 15 октября 2014 года №1588 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2015 – 2017 годы» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из бюджета муниципального образования Павловский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Н.В. Ерышеву.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Павловский район

Ю.Ю. Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 16.11.2015 № 1630

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из бюджета муниципального образования Павловский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из бюджета муниципального образования Павловский район 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 при возмещении (субсидировании) из бюджета муниципального образования Павловский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Павловский район, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, понесшие затраты на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга) (далее - Заявители), соответствующие следующим условиям:

1.2.1. Требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

1.2.2. Зарегистрированным в установленном порядке на территории Павловского района.

1.2.3. Не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

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

1.2.5. Осуществляющим деятельность по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

1.2.6. Не имеющим задолженности по уплате в консолидированный бюджет Краснодарского края арендной платы за землю и имущество, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Павловский район.

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу: администрация муниципального образования Павловский район (далее Администрация), местонахождение: 352040, станица Павловская, ул. Пушкина, 260. Телефон приемной главы муниципального образования Павловский район 8(861-91)3-20-55.

Официальный сайт администрации муниципального образования Павловский район: www.adm.pavlovskii.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Павловский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.15 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 до 16.15 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 12.48 часов (без перерыва).

Управление экономики администрации муниципального образования Павловский район осуществляет прием заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства для возмещения (субсидирования) из бюджета муниципального образования Павловский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга). Местонахождение управления: станица Павловская, ул. Пушкина, 260, 2 этаж кабинет 30,31. Телефон (факс) управления: 8(861 91) 3-36-70.

Также, услугу можно получить в многофункциональном центре.

Местонахождение: 352040, станица Павловская, ул. Гладкова, 11. Телефон: 8(861-91)5-45-95, 5-50-71, 5-49-55, e-mail: mfc-pavlovskii@mail.ru.

График (режим) работы многофункционального центра: ежедневно, кроме, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 часов (без перерыва), во вторник, четверг с 8.00 до 20.00 часов (без перерыва), в субботу с 8.00 часов до 13.00 часов (без перерыва), накануне нерабочих праздничных дней – на 1 час короче (без перерыва).

Прием заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства для возмещения (субсидирования) части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга) осуществляется в соответствии разделом 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» настоящего регламента.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) в письменной форме на основании письменного обращения.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного обращения заявителя в течение 30 дней со дня регистрации этого обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при этом заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения.

2) в устной форме по телефону 8(861-91)3-36-70.

При консультировании по телефону должностное лицо управления экономики администрации муниципального образования Павловский район должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование управления, в которое обратился заявитель, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

В случае если специалист не может ответить на вопрос заявителя, он переадресует звонок на другое должностное лицо или сообщает номер телефона, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

3) в устной форме при личном общении.

Прием и консультирование граждан осуществляется в управлении экономики администрации муниципального образования Павловский район: станция Павловская, ул. Пушкина, 260, 2 этаж кабинет 30,31, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.15 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 до 16.15 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 12.48 часов (без перерыва).

Все консультации являются бесплатными.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из бюджета муниципального образования Павловский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.pavlraion.ru);

на официальном инвестиционном портале в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavlinvest.ru);

2) на бумажном носителе – в районной газете «Единство»;

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

1.6. В случае внесения изменений в Порядок возмещения (субсидирования) части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга) муницип-

ципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2015 – 2017 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 15 октября 2014 года № 1588 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2015 – 2017 годы» (далее порядок субсидирования), до внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент, подлежат применению нормы, установленным Порядком субсидирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.	Наименование муниципальной услуги	Возмещение (субсидирование) из бюджета муниципального образования Павловский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства
2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального образования Павловский район (далее – Уполномоченный орган) Предоставление муниципальной услуги обеспечивает управление экономики администрации муниципального образования Павловский район. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Павловского района.
3.	Результат предоставления муниципальной услуги	Предоставление субсидий либо отказ в предоставлении субсидий
4.	Срок предоставления муниципальной услуги	Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 50 рабочих дней со дня приема заявления. Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков: 1) прием и регистрация заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства (в день приема – 1 рабочий день); 2) рассмотрение заявления и документов субъектов малого и среднего предпринимательства (30 рабочих дней); 3) издание распоряжения о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидии (10 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения заявления и документов); 4) направление письменного уведомления о пре-

		<p>доставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования или об отказе в предоставлении субсидий с приложением копии распоряжения об отказе в предоставлении субсидий (5 дней со дня издания распоряжения о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий);</p> <p>5) заключение с субъектом малого и среднего предпринимательства договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат (далее – договор субсидирования) в случае издания приказа о предоставлении субсидий (в день явки субъекта малого предпринимательства (его представителя) в Уполномоченный орган – 1 рабочий день);</p> <p>6) формирование реестров получателей субсидий (ежемесячно, до 15 числа, в конце финансового года реестры получателей формируются до 20 декабря) и направление реестров в течение 5 рабочих дней в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район» (далее МКУ ЦБ) для подготовки платежных поручений; - МКУ ЦБ в течение 5 рабочих дней подготавливает платежные поручения и передает их в финансовое управление администрации муниципального образования Павловский район; - финансовое управление администрации муниципального образования Павловский район в течение 15 рабочих дней после получения реестра получателей субсидий перечисляет с лицевого счета уполномоченного органа сумму субсидий на расчетные счета субъектов малого предпринимательства, за счет средств бюджета муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из краевого и Федерального бюджетов.
5.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Федеральный закон от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 года №1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае»;</p> <p>Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 15 октября 2014 года № 1588 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2015 – 2017»».</p>

6.	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Для получения муниципальной услуги субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в уполномоченный орган следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none">1) заявление по форме, согласно приложению №1 к Порядку субсидирования (заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), заявление индивидуального предпринимателя должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии));2) справка-обоснование на получение субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства согласно приложению №2 к Порядку (справка юридического лица должна быть подписана на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), справка индивидуального предпринимателя должна быть подписана на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии));3) доверенность представителя, заверенная (удостоверенная) в установленном законодательством порядке;4) оригинал и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей). Оригинал после сверки с копией возвращается;5) оригинал и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого и среднего предпринимательства. Оригинал после сверки с копией возвращается;6) копии документов, подтверждающих уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга) (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера составленные на дату каждого платежа, заверенные банком или иной кредитной
----	--	---

		<p>организацией);</p> <p>7) копия договора финансовой аренды (лизинга) с приложениями, изменениями и дополнениями к нему, действующими на дату подачи заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем и субъектом малого и среднего предпринимательства (лизингополучателем) в установленном порядке;</p> <p>8) копия акта приема-передачи имущества, полученного субъектом малого и среднего предпринимательства (лизингополучателем) по договору финансовой аренды (лизинга), прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем и субъектом малого и среднего предпринимательства (лизингополучателем) в установленном законодательством порядке;</p> <p>9) выписки банка или иной кредитной организации, подтверждающие уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), спитые, пронумерованные (в случае представления более одного листа текста), заверенные банком или кредитной организацией в установленном законодательством порядке;</p> <p>10) акт сверки расчетов между лизингодателем и лизингополучателем, подтверждающий отсутствие задолженности по договору финансовой аренды (лизинга) составленный не ранее 30 дней до даты подачи заявления;</p> <p>11) расчет суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;</p> <p>12) копия технической документации (в том числе технического паспорта) предмета лизинга на русском языке, содержащей информацию о заводском номере и годе выпуска (изготовления) предмета лизинга, заверенная субъектом малого и среднего предпринимательства в установленном законодательством порядке (в случае, если предметом лизинга являются машины и оборудование);</p> <p>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),</p>
--	--	--

		<p>заверенные в установленном законодательством порядке;</p> <p>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);</p> <p>15) копия договора купли-продажи предмета лизинга, заключенного между продавцом и лизингодателем, заверенная лизингодателем в установленном законодательством порядке.</p> <p>Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, должны быть закреплены в папке - скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.</p> <p>Уполномоченный орган не вправе требовать от субъекта малого предпринимательства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органа местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». <p>Расходы, связанные с подготовкой и участием в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, несет субъекты малого и среднего предпринимательства.</p>
7.	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов	Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в уполномоченных государственных органах следующие документы и сведения в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства:

		<ul style="list-style-type: none"> - информацию налогового органа, подтверждающую отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; - выписку из единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; - информацию Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхования; - информацию Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающую отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов; - 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 Павловский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательства по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом). При наличии технической возможности направление запросов об истребовании документов и сведений, указанных в настоящем пункте Регламента и их получение осуществляются в электронной форме. <p>Субъект малого и среднего предпринимательства вправе представить документы и сведения, указанные в настоящем пункте Регламента по собственной инициативе.</p> <p>Представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства документы и сведения, указанные в настоящем пункте Регламента, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка налогового органа, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, должна быть выдана по состоя-
--	--	--

нию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

- справка Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;
- справка Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления;
- документ об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Павловский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, должен быть выдан уполномоченным органом, осуществляющим администрирование поступлений в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Павловский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом);
- копия налоговой декларации субъекта малого и среднего предпринимательства за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе,

		<p>должна содержать отметку налогового органа о принятии и дате получения налоговой декларации (при представлении налоговой декларации в налоговый орган на бумажном носителе), либо должна прилагаться квитанция налогового органа о приеме налоговой декларации в электронном виде (при представлении налоговой декларации в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи);</p> <p>- копия патента за предыдущий налоговый период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе (в случае применения субъектом малого и среднего предпринимательства, являющимся индивидуальным предпринимателем, патентной системы налогообложения).</p> <p>Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, должны быть закреплены в папке - скоросшивателе совместно с документами, указанными в пункте 6 настоящего Регламента, пронумерованы и должны быть указаны в описи с указанием страниц расположения документов.</p>
8.	Перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Субъекту малого или среднего предпринимательства отказывается в приеме заявления и документов с нарушением сроков, предусмотренным настоящим Регламентом.
9.	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления муниципальной услуги	<p>Субъекту малого и среднего предпринимательства отказывается в предоставлении субсидий в случае, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не представлены документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Регламента, или представлены недостоверные сведения и документы, оформленные с нарушением требований, установленных законодательством, настоящим регламентом, Порядком субсидирования; - ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли; - не выполнены условия оказания поддержки. <p>Участник отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, которому отказано в предоставлении субсидий по основаниям, указанным в настоящем пункте Регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.</p> <p>Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Павловский район на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов</p>

		<p>бюджетных обязательств, утвержденных Уполномоченным органом на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка субсидирования.</p> <p>Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.</p>
10.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Отсутствует
11.	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.	Отсутствует.
12.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
14.	Срок и порядок регистрации заявления субъекта малого предпринимательства о предоставлении муниципальной услуги	Заявление регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.
15.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, тексто-	<p>Места ожидания приема граждан должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комфортное расположение гражданина и должностного лица уполномоченного органа; - возможность и удобство оформления гражданином своего письменного обращения; - возможность копирования документов; - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление упол-

	<p>вой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг</p>	<p>номоченным органом муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие канцелярских принадлежностей. <p>Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.</p> <p>Место ожидания приема граждан оборудуется стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.</p> <p>Места для проведения приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.</p> <p>В местах ожидания приема граждан должны быть размещены стенды с информацией, в которой представлены следующие материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - место нахождения, график приема субъектов малого и среднего предпринимательства, номера телефонов для справок; - информация о порядке возмещения (субсидирования) из бюджета муниципального образования Павловский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства.
16.	<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сроки предоставления муниципальной услуги; - условия ожидания приема; - доступность по времени и месту приема заявителей; - порядок информирования о муниципальной услуге; - исчерпывающая информация о муниципальной услуге; - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; - выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий; - соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков; - возможность <u>установления персональной от-</u>

		<p>ответственности должностных лиц уполномоченного органа за соблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- ресурсное обеспечение исполнения Регламента.</p>
17.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме	<p>Условия и порядок предоставления субсидий определяются Порядком субсидирования.</p> <p>Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме возможно с использованием Интернет-сайтов администрации муниципального образования Павловский район (www.adm.pavlaion.ru, www.pavlinvest.ru); Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие уполномоченным органом решения о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства и размещения извещения о проведении отбора в соответствии с требованиями, установленными Порядком субсидирования.

3.2. Предоставление муниципальной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

проведение отбора субъектов малого и среднего предпринимательства;

принятие решения о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

письменное уведомление субъекта малого и среднего предпринимательства о принятом решении, о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

в случае принятия уполномоченным органом решения о предоставлении субсидий, заключение между уполномоченным органом и субъектом малого и среднего предпринимательства договора субсидирования.

3.3. Субъектом малого и среднего предпринимательства в уполномоченный орган подается заявление на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.4. Прием заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства для возмещения (субсидирования) из бюджета муниципаль-

ного образования Павловский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства осуществляется уполномоченным органом в рабочие дни (каждый понедельник, среду и пятницу с 8 часов до 12 часов) по адресу: станция Павловская, ул. Пушкина, 260, кабинет 31.

Прием заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе прекращается с даты полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных уполномоченному органу на финансовый год, но не позднее 20 ноября текущего финансового года.

3.5. Для регистрации заявлений уполномоченным органом ведется журнал регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью уполномоченного органа.

Поданные заявления уполномоченный орган регистрирует в день приема (1 рабочий день) в журнале регистрации заявлений.

Ответственность за соблюдение условий и правомерность предоставления субсидий несет уполномоченный орган, за достоверность представляемых документов и сведений, соблюдение условий оказания поддержки – субъекты малого и среднего предпринимательства.

3.6. Отбор субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется уполномоченным органом в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления субъекта малого и среднего предпринимательства в журнале регистрации заявлений.

Отбор включает в себя выполнение сотрудниками уполномоченного органа следующих административных действий:

3.6.1.	Рассмотрение (изучение, проверка соблюдения условий оказания поддержки, правильности оформления) документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства.	В течение 27 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений
3.6.2.	Подготовка проекта протокола о результатах отбора субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – проект протокола).	
3.6.3.	Подготовка проекта распоряжения о предоставлении субсидий либо проекта распоряжения об отказе в предоставлении субсидий (далее - проект распоряжения).	
3.6.4.	Подготовка проекта письменного уведомления о предоставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования либо проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии (далее – проект письменного уведомления).	
3.6.5.	Подготовка проекта договора субсидирования (в случае подготовки проекта распоряжения о предоставлении субсидий).	

3.6.6.	Передача начальнику управления на согласование проекта протокола, проекта распоряжения и письменного уведомления, договора субсидирования (в случае подготовки проекта распоряжения о предоставлении субсидий).	
3.6.7	Передача начальнику управления (лицу, его замещающему) для подписания проекта протокола с приложением документов субъекта малого и среднего предпринимательства и для согласования проекта распоряжения, письменного уведомления, договора субсидирования (в случае подготовки проекта распоряжения о предоставлении субсидий).	На 28 рабочий день со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений
3.6.8.	Передача заместителю главы на согласование проекта протокола, проекта распоряжения и письменного уведомления, договора субсидирования (в случае подготовки проекта распоряжения о предоставлении субсидий).	На 30 рабочий день со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений

3.7. В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока отбора уполномоченным органом издается распоряжение о предоставлении субсидий или распоряжение об отказе в предоставлении субсидий, включая выполнение сотрудниками уполномоченного органа следующих административных действий.

3.7.1	Передача проекта протокола, проекта договора субсидирования в структурные подразделения уполномоченного органа для согласования	Не позднее 4 рабочего дня со дня истечения срока отбора
3.7.2	Передача заместителю главы для согласования проекта распоряжения, для подписания – проектов письменного уведомления, проекта протокола.	Не позднее 6 рабочего дня со дня истечения срока отбора
3.7.3	Передача главе муниципального образования Павловский район (далее – глава) для подписания проекта распоряжения о предоставлении субсидий либо распоряжения об отказе предоставления субсидий с приложением протокола с указанием размера субсидии	Не позднее 10 рабочего дня со дня истечения срока отбора
3.7.4.	Регистрация (присвоение даты и номера) распоряжения	Не позднее 10 рабочего дня со дня истечения срока отбора.

3.8. В течение 5 дней со дня издания распоряжения уполномоченным органом субъекту малого и среднего предпринимательства направляется: письменное уведомление о предоставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования;

письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа и приложением копии распоряжения об отказе в предоставлении субсидии.

3.9. Договор субсидирования заключается уполномоченным органом с субъектом малого и среднего предпринимательства с момента издания распоряжения о предоставлении субсидий.

Заключение договора субсидирования включает выполнение сотрудниками уполномоченного органа следующих административных действий:

3.9.1	Подписание договора субсидирования субъектом малого и среднего предпринимательства (его представителем)	В день явки субъекта малого и среднего предпринимательства (его представителя)
3.9.2	Передача экземпляра договора субсидирования субъекту малого и среднего предпринимательства (его представителю)	в уполномоченный орган (1 рабочий день)

3.10. Уполномоченный орган ежемесячно:

3.10.1. До 15 числа, формирует реестр(ы) получателей субсидий по форме согласно приложению №5 к Порядку субсидирования (в конце финансового года реестры получателей субсидий формируются до 20 декабря), включая выполнение сотрудниками уполномоченного органа следующих административных действий:

3.10.1.1.	Подготовка проекта реестра получателей субсидий	Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации договора субсидирования
3.10.1.2.	Согласование проекта реестра получателей субсидий в структурных подразделениях уполномоченного органа, подписание проекта реестра получателей субсидии начальником управления.	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания договора субсидирования

3.10.2. В течение 5 рабочих дней направляет их в:

Финансовое управление – для перечисления субсидий с лицевого счета уполномоченного органа на расчетные счета получателей субсидий, за счет средств районного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из краевого и федерального бюджетов.

3.11. Реестры получателей субсидии формируются:

3.11.1. в порядке очередности регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений на основании заключенных с уполномоченным органом по результатам отбора договоров субсидирования.

3.12. В случаях если субъектом малого и среднего предпринимательства представлен письменный отказ от заключения договора субсидирования, либо субъектом малого и среднего предпринимательства не заключен договор субсидирования с уполномоченным органом в течение 15 дней со дня направления уполномоченным органом субъекту малого и среднего предпринимательства

письма о предоставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования, предусмотренного подпунктом 2.3.3. пункта 2.3 Порядка субсидирования, выплата субсидий производится субъекту малого и среднего предпринимательства, заявлению которого присвоен регистрационный номер в журнале регистрации заявлений, следующий за номером регистрации заявления такого субъекта малого и среднего предпринимательства с соблюдением порядка формирования реестра получателей субсидий, установленного пунктом 3.11. настоящего Регламента.

3.13. Субъект малого и среднего предпринимательства не заключивший договор субсидирования с уполномоченным органом в течение 15 дней со дня направления уполномоченным органом субъекту малого и среднего предпринимательства письма о предоставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования, предусмотренного подпунктом 2.3.3. пункта 2.3 Порядка субсидирования, имеет право на заключение договора субсидирования с уполномоченным органом и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором уполномоченным органом принято решение о предоставлении субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства, при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных уполномоченному органу на финансовый год на указанные цели.

4. Формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением действий в рамках выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом осуществляет исполнитель административного действия (управление экономики).

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется:

заместителем главы муниципального образования Павловский район, начальником управления экономики администрации муниципального образования Павловский район;

путем проведения проверок.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (устанавливаться планом работы уполномоченного органа) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки осуществляются на основании соответствующих распоряжений уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица

несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении каждой административной процедуры в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Павловского района для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Павловского района для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Павловского района;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Павловского района;

б) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, предусмотренную настоящим регламентом, должностного лица 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. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги должностным лицам, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается главе муниципального образования Павловский район.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию муниципального образования Павловский район.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Павловский район.

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 орган, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Павловский район, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации муниципального образования Павловский район в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Павловский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлен допущенных администрацией муниципального образования 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, нормативными правовыми актами Павловского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

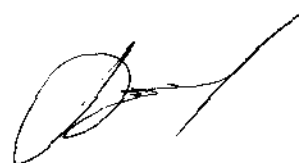
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации муниципального образования Павловский район в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район.

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Павловский район

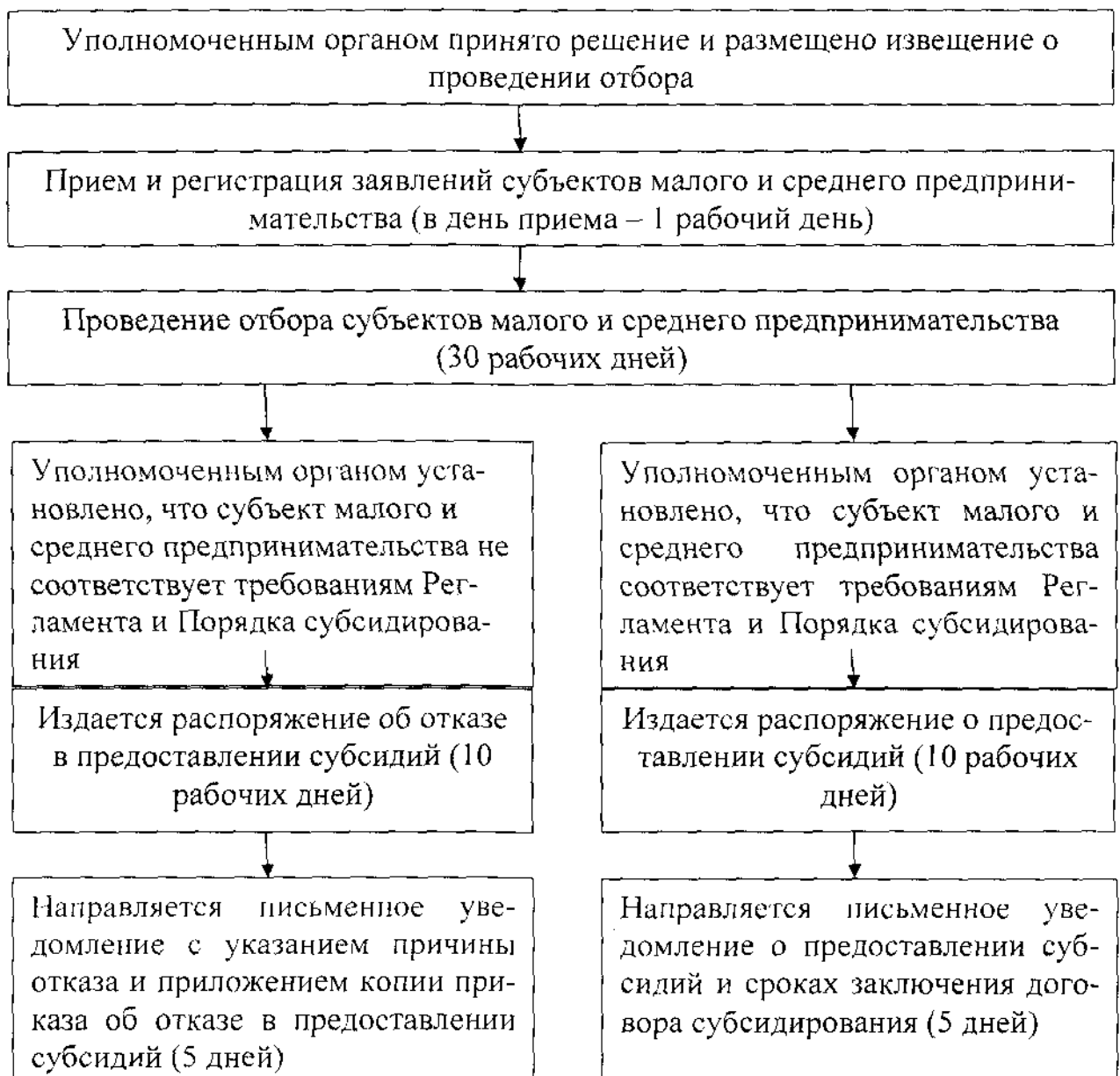


В.В. Квасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

административному регламенту предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из бюджета муниципального образования Павловский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из бюджета муниципального образования Павловский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства



↓

Уполномоченный орган заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор субсидирования (в день явки субъекта – 1 рабочий день)

↓

Уполномоченный орган ежемесячно, до 15-го числа, формирует реестры получателей субсидий (в конце финансового года реестры получателей субсидий формируются до 20 декабря) и в течение 5 рабочих дней направляет их в:

- муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район» (далее МКУ ЦБ) для подготовки платежных поручений;
- МКУ ЦБ в течение 5 рабочих дней подготавливает платежные поручения и передает их в финансовое управление администрации муниципального образования Павловский район
- финансовое управление администрации муниципального образования Павловский район в течение 15 рабочих дней после получения реестра получателей субсидий перечисляет с лицевого счета уполномоченного органа сумму субсидий на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства, за счет средств бюджета муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из краевого и Федерального бюджетов.

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Павловский район



В.В. Квасов