



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.10.2016

№ 929

город Тимашевск

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»

Руководствуясь 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», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 30 мая 2012 года № 1545 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Тимашевский район», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 18 декабря 2014 года № 1898 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Тимашевский район «Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства и инвестиционной привлекательности Тимашевского района на 2015-2018 годы», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 30 мая 2016 года № 396 «Об утверждении Порядка субсидирования из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства», статьей 66 Устава муниципального образования Тимашевский район, 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».

2. Считать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 10 марта 2016 года № 160

«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».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 12.10.2016 № 929

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район 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) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из бюджета муниципального образования Тимашевский район (далее – районный бюджет) части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.1.2. Субсидии предоставляются на возмещение части затрат на уплату первого взноса по договорам финансовой аренды (лизинга), в соответствии с которыми приобретаются следующие предметы лизинга, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства:

машины и оборудование, включая затраты на монтаж оборудования;

грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы (автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие более 8 мест для сидения, не считая места водителя) (за исключением

автотранспортных средств, оборудованных платформой для перевозки грузов и имеющих более трех мест для сидения, с учетом места водителя, а также легковых автомобилей).

Под первым взносом понимается любой платеж, произведенный лизингополучателем в соответствии с договором финансовой аренды (лизинга) до момента начала использования лизингополучателем предмета лизинга.

Субъектам малого и среднего предпринимательства субсидии предоставляются на возмещение части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга), в соответствии с которыми приобретаются предметы лизинга, год выпуска (изготовления) которых составляет не ранее двух лет до начала года, в котором заключен договор финансовой аренды (лизинга).

1.1.3. Субсидии не предоставляются на возмещение части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга), в соответствии с которыми 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.

К субсидированию не принимаются договоры сублизинга.

Субсидии не предоставляются субъекту малого и среднего предпринимательства (лизингополучателю), одновременно выступающему в качестве продавца предмета лизинга в пределах одного лизингового правоотношения с лизингодателем.

Субсидии не предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность по финансовому лизингу (ОКВЭД 65.21).

Субсидия предоставляется по договору финансовой аренды (лизинга), по которому ранее не осуществлялось возмещение части затрат на уплату первого взноса.

1.1.4. Субъектам малого и среднего предпринимательства субсидии предоставляются на возмещение части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга), действующим в текущем финансовом году (на 1 января года выплаты субсидии), заключенным не ранее трех лет до начала текущего финансового года (года выплаты субсидий), срок действия которых не превышает пяти лет, в которых предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к субъекту малого и среднего предпринимательства (лизингополучателю) по истечении срока действия договора финансовой аренды (лизинга).

В случае, если срок действия договора финансовой аренды (лизинга) истек в текущем финансовом году, до даты подачи документов, то субъектом малого и среднего предпринимательства предоставляются документы,

подтверждающие переход права собственности на предмет лизинга (акт приема-передачи имущества в собственность, договор выкупа и т.д.).

Субсидия предоставляется в размере не более 70 процентов от суммы первого взноса (за вычетом налога на добавленную стоимость), составляющего не более 30 процентов от стоимости предмета лизинга (за вычетом налога на добавленную стоимость), произведенного субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с договором финансовой аренды (лизинга).

1.1.5. Максимальный размер субсидии, предусмотренной настоящим Порядком, предоставляемой одному субъекту малого и среднего предпринимательства, не может превышать десяти миллионов рублей.

1.1.6. Субсидии предоставляются за счет средств районного бюджета в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов на реализацию муниципальной программы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Тимашевский район.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

В соответствии с Регламентом право на получение муниципальной услуги имеют субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица, индивидуальные предприниматели), понесшие затраты на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга) либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель, Заявители), которые:

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

- на момент подачи (регистрации) Заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат зарегистрированы на территории муниципального образования Тимашевский район;

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

- не находятся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- не имеют просроченной задолженности по лизинговым платежам по договору финансовой аренды (лизинга);

- по договору финансовой аренды (лизинга), по которому ранее не осуществлялось возмещение части затрат на уплату первого взноса;

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

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

- осуществляют деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 50.2, 50.20, 50.20.1, 50.20.2, 50.20.3, 50.40.4, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74), J, K (за исключением кода классификатора видов экономической деятельности 74.2), L, N (за исключением кода классификатора видов экономической деятельности 85.11.2), O (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 90, 92, 93.01, 93.02, 93.03), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

В случаях применения Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 45.2, 45.20, 45.20.1, 45.20.2, 45.40.5), K, L, M (за исключением кода классификатора видов экономической деятельности 71), N, O, Q (за исключением кода классификатора видов экономической деятельности 86.90.4), S (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 95, 96.01, 96.02, 96.03), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2);

- не имеют задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Тимашевский 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);

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

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры), органы государственной власти.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1. В многофункциональных центрах:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.ru/> – «Online-консультант»,

«Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.2.2. В Уполномоченном органе:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район: <http://www.timregion.ru>.

1.3.2.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов в многофункциональных центрах.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в следующем порядке.

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

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

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

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на Портале;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в многофункциональном центре.

Информационные стенды, размещенные в многофункциональном центре, должны содержать:

режим работы, адреса многофункциональных центров, администрации муниципального образования Тимашевский район;

адрес официального сайта муниципального образования Тимашевский район, адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей многофункциональных центров и администрации муниципального образования Тимашевский район;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации муниципального образования Тимашевский район, многофункциональных центров, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. Администрация муниципального образования Тимашевский район, расположена по адресу:

352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, адрес официального сайта: www.timregion.ru, официальный адрес электронной почты: timadm@mail.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50), в пятницу с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.40), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.50).

1.3.5.2. Отдел экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район расположен по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 37; справочные телефоны: 8

(861-30) 4-82-47, 4-73-35; факс: 8 (861-30) 4-07-53; официальный адрес электронной почты: timesonot@mail.ru;

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.50).

1.3.5.3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район», расположено адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А; контактные телефоны: 8 (861-30) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс); официальный адрес электронной почты: mfctim@yandex.ru.

График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 18.00 (без перерыва), в среду с 8.00 до 20.00 (без перерыва), в субботу – с 8.00 до 14.00 (без перерыва).

Адреса, часы работы территориально обособленных структурных подразделений МКУ «МФЦ» (далее – ТОСП МКУ «МФЦ»), расположенных на территории сельских поселений Тимашевского района:

1) ТОСП МКУ «МФЦ» в Медведовском сельском поселении:

адрес: ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;

график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00.

2) ТОСП МКУ «МФЦ» в Роговском сельском поселении:

адрес: ст.Роговская, ул.Ленина, 76;

график (режим) работы: среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

3) ТОСП МКУ «МФЦ» в сельском поселении Кубанец:

адрес: х.Беднягина, пер.Юбилейный, 1;

график (режим) работы: пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

4) ТОСП МКУ «МФЦ» в Незаймановском сельском поселении:

адрес: х.Незаймановский, ул.Красная, 126 Б;

график (режим) работы: понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5) ТОСП МКУ «МФЦ» в Поселковом сельском поселении:

адрес: пос.Советский, ул.Ленина, 19;

график (режим) работы: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

6) ТОСП МКУ «МФЦ» в Дербентском сельском поселении:

адрес: х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;

график (режим) работы: вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

7) ТОСП МКУ «МФЦ» в Днепровском сельском поселении:

адрес: ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;

график (режим) работы: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

8) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новокорсунском сельском поселении:

адрес: ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;

график (режим) работы: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

9) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новоленинском сельском поселении:

адрес: х.Ленинский, ул.Космонавтов, 1;

график (режим) работы: вторник, среда, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.5.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров приведены в приложении № 5 к Регламенту.

1.3.5.5. Межрайонная инспекция ФНС России № 10 Краснодарского края, расположена: 352700, г.Тимашевск, ул.Ленина 171, контактные телефоны (861-30) 4-23-11; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

1.3.5.6. Управление ПФР в Тимашевском районе, расположено по адресу: г. Тимашевск, пер. Советский, д. 3 а, телефон – 8 (861-30) 4-41-00; график (режим работы): понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 12.45, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.5.7. Филиал № 12 Государственного учреждения Краснодарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, расположен по адресу: г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 144, телефон – 8 (861-30) 4-00-42; график (режим работы): понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30, пятница – с 8.30 до 16.30, перерыв – с 12.00 до 12.45, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.5.8. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район, а также на Портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

На территории муниципального образования Тимашевский район муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Администрация муниципального образования Тимашевский район предоставляет муниципальную услугу через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район – отдел экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют ФНС России, ПФР, ФСС, многофункциональные центры.

Уполномоченный орган или многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - заключение с Заявителем договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий в целях возмещения части затрат (далее – договора) с последующим перечислением денежных средств в соответствии с условиями договора;
- 2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
 - выдача Заявителю заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении субсидии.

Договор о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат заключается администрацией муниципального образования Тимашевский район с Заявителем в день его явки (либо его представителя) в многофункциональный центр (при подаче Заявления в многофункциональный центр), либо в Уполномоченный орган (при подаче Заявления в форме электронных документов посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. При подаче Заявления через многофункциональный центр:

2.4.1.1.1. При принятии решения о предоставлении субсидии направление в многофункциональный центр для подписания Заявителем договора субсидирования осуществляется в срок, не превышающий 108 рабочих дня с даты начала проведения отбора субъектов малого и среднего для получения субсидии.

2.4.1.1.2. При принятии решения об отказе в предоставлении субсидии направление в многофункциональный центр копии постановления об отказе в предоставлении субсидии для выдачи Заявителю осуществляется в течение 84 рабочих дней с даты начала проведения отбора субъектов малого и среднего для получения субсидии.

2.4.1.2. При подаче Заявления в форме электронных документов посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций):

2.4.1.2.1. При принятии решения о предоставлении субсидии направление Заявителю договора субсидирования в отсканированном виде по электронной почте или в личный кабинет Заявителя на Портал осуществляется в срок, не превышающий 109 рабочих дней с даты начала проведения отбора субъектов малого и среднего для получения субсидии.

2.4.1.2.2. При принятии решения об отказе в предоставлении субсидии направление Заявителю постановления об отказе в предоставлении субсидии в отсканированном виде по электронной почте или в личный кабинет Заявителя на Портал осуществляется в течение 85 рабочих дней с даты начала проведения отбора субъектов малого и среднего для получения субсидии.

2.4.2. Прием Заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня начала проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

Дата начала приема Заявлений на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства утверждается постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район и доводится до сведения субъектов малого и среднего предпринимательства путем опубликования (обнародования) постановления и размещения на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район www.timregion.ru.

Если после завершения отбора объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на текущий финансовый год, не

исчерпан, администрация муниципального образования Тимашевский район вправе объявить о проведении дополнительного отбора. Дата начала приема Заявлений на участие в дополнительном отборе проектов субъектов малого и среднего предпринимательства с приложенным пакетом документов, указанных в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, утвержденная постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район доводится до сведения субъектов малого и среднего предпринимательства путем опубликования (обнародования) постановления и размещения на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район www.timregion.ru.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление Уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 168 от 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 164 от 31 июля 2007 года);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (опубликован в «Российской газете», № 162 от 27 июля 2006 года);

- Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75) (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства РФ» № 22 от 30 мая 2011 года);

- Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае»

(опубликован в газете «Кубанские новости», № 64 от 17 апреля 2008 года);

- Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных на территории Краснодарского края» (опубликован в газете «Кубанские новости», № 43 от 17 марта 2012 года);

- постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года № 943 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» (опубликовано на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> от 6 октября 2015 года и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 16 декабря 2015 года);

- постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 30 мая 2016 года № 396 «Об утверждении Порядка субсидирования из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» (акт обнародования № 116 от 30 мая 2016 года).

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем Заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для получения субсидии согласно приложению № 2 к Регламенту (далее – Заявление).

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).

Форму Заявления для заполнения можно получить: на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район - www.timregion.ru, на Портале, в Уполномоченном органе, многофункциональных центрах.

Для получения муниципальной услуги к Заявлению Заявителем прилагаются следующие документы:

- 1) справка-обоснование
- 2) на получение субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 3 к Регламенту (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) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

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

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

7) копия договора финансовой аренды (лизинга) с приложениями, изменениями и дополнениями к нему (при наличии), действующего в текущем финансовом году (год выплаты субсидии), прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем и субъектом малого и среднего предпринимательства (лизингополучателем) в установленном законодательством порядке;

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

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

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

11) расчет суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), по форме согласно приложению № 4 к Регламенту;

12) копия технической документации (в том числе технического паспорта) предмета лизинга на русском языке, содержащей информацию о

заводском номере и годе выпуска (изготовления) предмета лизинга, заверенная субъектом малого и среднего предпринимательства в установленном законодательством порядке (в случае, если предметом лизинга являются машины и оборудование).

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

14) оригиналы и 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). Оригиналы после сверки с копиями возвращаются;

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

16) 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента Заявителем предоставляются самостоятельно.

2.6.2. Под формулировкой заверения копий документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, «в установленном законодательством порядке» следует понимать, что Заявитель должен предоставить документ, заверенный нотариально или заверенный органом или организацией, составившей (выдавшей) этот документ.

Все расходы, связанные с подготовкой и участием в отборе проектов, несут Заявители.

2.6.3. В случае регистрации в течение 1 рабочего дня двух и более Заявлений, подаваемых субъектом малого и среднего предпринимательства либо его представителем во втором и последующем комплекте документов, прилагаемых к таким Заявлениям, не представляются документы (копии документов), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 15 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента.

2.6.4. Прием Заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня начала проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, предоставляются Заявителем в Уполномоченный орган через многофункциональный центр.

Заявителям предоставляется возможность подать Заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.5. Заявители (представители Заявителей) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр Краснодарского края вне зависимости от места регистрации Заявителя (представителя Заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) по месту пребывания Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональный центр с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.6.6. Заявители несут ответственность за достоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных Заявителю соответствующими органами и организациями документах.

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

2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в отношении Заявителя в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы и сведения:

1) информацию налогового органа, подтверждающую отсутствие (наличие) у Претендента неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с

законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС России;

2) информацию Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование. Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ПФР России;

3) информацию Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающую отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов. Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФСС;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС России;

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 Тимашевский 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). Получаются Уполномоченным органом в департаменте имущественных отношений Краснодарского края и в отделе земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы и сведения, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, по собственной инициативе.

В случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, представлены Заявителем по собственной инициативе, то сведения, содержащиеся в них, Уполномоченным органом не запрашивается, за исключением, если данные документы не соответствуют требованиям пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента.

2.7.3. Документы и сведения, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) 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 календарных дней;

3) 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 календарных дней;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 календарных дней до даты подачи Заявления.

5) 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 Тимашевский 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 Тимашевский район, а также арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи Заявления не более чем на 30 календарных дней (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

2.7.4. Указание на запрет требовать от Заявителя:

Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район, распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя Заявителя (при личном обращении Заявителя).

2.8.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде:

- если, Заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.8.3. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8.4. Заявитель вправе отозвать свое Заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим Заявлением в Уполномоченный орган либо многофункциональный центр.

2.8.5. Не допускается отказ в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. Муниципальная услуга не предоставляется:

1) лицу, не являющемуся субъектом малого и среднего предпринимательства, в соответствии с подразделом 1.2 раздела 2 Регламента;

2) лицам, являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, в соответствии с подразделом 1.2 раздела 2 Регламента, поддержка которым в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не оказывается;

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

- являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

- 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»;

3) в связи с полным освоением администрацией муниципального образования Тимашевский район лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на финансирование субсидирования;

4) если Заявление подано после завершения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.9.2.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении субсидии в случае, если:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

2) предоставленные Заявителем документы, оформлены не в соответствии с требованиями к документам, установленными пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента или представлены недостоверные сведения и документы;

3) ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

4) не выполнены условия оказания поддержки;

5) с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Понятие аналогичной поддержки применяется в случае, если поддержка оказана в отношении одного и того же субъекта малого и среднего предпринимательства, совпадает по форме, виду и срокам.

Сроком оказания поддержки является период, в течение которого реализуется мероприятие по субсидированию части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства. Срок оказания поддержки

устанавливается в договоре субсидирования, заключаемом с субъектом малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии.

2.9.2.3. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, при подаче Заявления и сканированных копий документов через Портал, в случае непредставления Заявителем в установленные сроки в Уполномоченный орган оригиналов документов для сверки.

2.9.3. Заявитель, которому отказано в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 2.9.2.2, 2.9.2.3 подраздела 2.9 раздела 2 Регламента, имеет право повторно подать Заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Подраздел 2.10. 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 – отсутствуют.

Подраздел 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.12. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация Заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных Заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи Заявления и документов посредством использования Портала, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения Заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования Тимашевский район, многофункционального центра размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации муниципального образования Тимашевский район, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.15.2. Прием Заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в Уполномоченном органе – в кабинете Уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и

путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения многофункционального центра для работы с Заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей в многофункциональном центре, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа, многофункционального центра и должны обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя и специалиста Уполномоченного органа, многофункционального центра;
- возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.15.6. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа, многофункционального центра.

2.15.7. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть

оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Уполномоченного органа.

Подраздел 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи Заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- условия ожидания приема;
- количество Заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

Подраздел 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить Заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

через многофункциональный центр в Уполномоченный орган; посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, в форме электронного документа, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае направления Заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче Заявления и сканированных копий документов с использованием Портала Заявитель представляет в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты подачи Заявления подлинники документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, для сверки соответствующих документов.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

При получении доступа к возможностям Портала необходимо выбрать администрацию муниципального образования Тимашевский район 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 сети «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.

2.17.3. 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 Портале.

2.17.4. При направлении Заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18.1 подраздела 2.18 раздела 2 Регламента, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.5. Прием Заявлений о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляются бесплатно.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре прием и выдача документов осуществляется сотрудниками многофункционального центра. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Уполномоченный орган, в

соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 Регламента.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства, является принятие администрацией муниципального образования Тимашевский район решения о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства и размещения извещения о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

Дата начала приема Заявлений на участие в отборе субъектов малого предпринимательства утверждается постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район и доводится до сведения субъектов малого предпринимательства путем опубликования (обнародования) постановления и размещения на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район www.timregion.ru.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация Заявления с приложенным пакетом документов и передача его из многофункционального центра в Уполномоченный орган (при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр);

2) рассмотрение Уполномоченным органом документов, предоставленных Заявителем. Подготовка заключения о результатах рассмотрения пакета документов;

3) рассмотрение заключения Уполномоченного органа в Комиссии по рассмотрению вопросов финансовой поддержки развития малого и среднего предпринимательства муниципального образования Тимашевский район. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Регламенту).

Подраздел 3.2. Прием и регистрация Заявления с приложенным пакетом документов и передача его из многофункционального центра в Уполномоченный орган (при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр)

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию муниципального образования Тимашевский район с Заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.1. Порядок приема документов в многофункциональном центре:

3.2.1.1. При приеме Заявления и прилагаемых к нему документов специалист многофункционального центра:

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

2) при установлении фактов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при их не устранении - отказывает в приеме документов;

3) при отсутствии оформленного Заявления у Заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

4) в случае представления Заявителем документов, указанных в подпункте 4, 5, 13, 14 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные Заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются Заявителю. Копии иных документов представляются Заявителем самостоятельно;

5) если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ л.» и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником многофункционального центра);

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует Заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов;

7) Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом многофункционального центра:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня с даты поступления Заявления.

При передаче пакета документов специалист Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.2. В случае обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал Заявления и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, поступают в администрацию муниципального образования Тимашевский район.

При подаче Заявления и сканированных копий документов через Портал Заявитель представляет в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты подачи Заявления оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, для сверки.

В случае непредставления Заявителем в указанные сроки в Уполномоченный орган оригиналов документов для сверки, Заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.9.2.3 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и «Об электронной подписи».

В случае поступления Заявления и документов в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа 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.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо Уполномоченного органа выявит несоблюдение ее действительности, то в течение 3 (трёх) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Регламента;

в электронной форме направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению Заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в Портале. 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.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация Заявления;
- 2) выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения);
- 3) получение Уполномоченным органом Заявления с приложенным пакетом документов (при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр).

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня с даты регистрации Заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста многофункционального центра (при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр) либо Уполномоченного органа.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры при подаче Заявления и документов в электронной форме с использованием Портала является:

- 1) регистрация Заявления;
- 2) направление Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию Заявления;
- 3) получение Уполномоченным органом оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, для сверки соответствующих документов.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты подачи Заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа.

Подраздел 3.3. Рассмотрение Уполномоченным органом документов, представленных Заявителем. Подготовка заключения о результатах рассмотрения пакета документов

Основанием для начала процедуры является поступление из многофункционального центра в Уполномоченный орган либо в электронном виде через Портал Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение Заявления, полученного от Заявителя через многофункциональный центр.

Уполномоченный орган регистрирует Заявление в хронологическом порядке в журнале регистрации Заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства о получении субсидии, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью общего отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район. Хронология определяется датой и временем подачи и регистрации этих заявлений в многофункциональном центре либо датой и временем их подачи через Портал.

Специалист Уполномоченного органа в рамках данной административной процедуры выполняет следующие административные действия:

1) в течение 2 рабочих дней с момента окончания отбора субъектов малого и среднего предпринимательства:

- рассматривает представленный пакет документов на полноту представленных документов Заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

- проверяет полноту сведений, содержащихся в документах Заявителя, и выявляет необходимость получения документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента;

2) в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки полноты представленных документов и сведений представленных в них:

- подготавливает необходимые межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, ФНС России, ПФР, ФСС о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги (межведомственные запросы о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- направляет межведомственные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

3) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

4) в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос:

- формирует пакет документов для рассмотрения (Заявление и документы, полученные от Заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

- проверяет соблюдение условий оказания поддержки;

- выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и подпунктами 2.9.2.1 и 2.9.2.2. пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Регламента;

- подготавливает заключение о результатах рассмотрения пакета документов субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Заключение Уполномоченного органа);

5) в течение 1 рабочего дня направляет пакет документов: Заключение Уполномоченного органа, документы, полученные от Заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.9 раздела 2 Регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, в Комиссию по рассмотрению вопросов финансовой поддержки развития малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения процедуры – 50 рабочих дней с даты начала отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

Подраздел 3.4. Рассмотрение Заключения Уполномоченного органа в Комиссии. Подготовка результата предоставления услуги

Основанием для начала процедуры является поступление в Комиссию пакета документов для рассмотрения.

Рассмотрение вопроса о возможности предоставления субсидий осуществляется Комиссией, в течение 10 рабочих дней с момента поступления пакета документов.

По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии (муниципальной преференции) Заявителю. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания, в котором отражается решение Комиссии.

3.4.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, специалист Уполномоченного органа:

1) в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией, готовит проект постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении субсидии (далее – постановление об отказе в предоставлении субсидии) и направляет его на согласование должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район, которое осуществляется ими в срок, не превышающий 13 рабочих дней.

Подписание постановления об отказе в предоставлении субсидии осуществляется главой муниципального образования Тимашевский район в течение 2 рабочих дней;

2) в течение 5 календарных дней со дня подписания постановления об отказе в предоставлении субсидии готовит письменное уведомление о принятом решении и направляет его заказным письмом с уведомлением Заявителю по почтовому адресу, указанному им в Заявлении, либо предлагает получить в Уполномоченном органе лично. В случае подачи Заявления в электронном виде уведомление о принятом решении и сроках заключения договора субсидирования в отсканированном виде направляется Заявителю по электронной почте или в личный кабинет Заявителя на Портал.

3.4.2. В случае принятия решения о предоставлении субсидии специалист Уполномоченного органа:

1) в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией, готовит проект постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении субсидии (далее – постановление о предоставлении субсидии) и направляет его на согласование должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район, которое осуществляется ими в срок, не превышающий 13 рабочих дней.

Подписание постановления о предоставлении субсидии осуществляется главой муниципального образования Тимашевский район в течение 2 рабочих дней;

2) в течение 5 календарных дней со дня подписания постановления о предоставлении субсидии готовит письменное уведомление о принятом решении и сроках заключения договора субсидирования и направляет его Заявителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному им в Заявлении, либо предлагает получить в Уполномоченном органе лично. В случае подачи Заявления в электронном виде уведомление о принятом решении и сроках заключения договора субсидирования в отсканированном виде направляется Заявителю по электронной почте или в личный кабинет Заявителя на Портал;

3) в течение 9 рабочих дней со дня подписания постановления о предоставлении субсидии готовит в трех экземплярах проект договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - договор

субсидирования) и направляет договор субсидирования на подпись главе муниципального образования Тимашевский район (или лицу его замещающему);

4) подписание договора субсидирования главой муниципального образования Тимашевский район и его регистрация в журнале регистрации договоров о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заключение с Заявителем договора субсидирования осуществляется не позднее 20 календарных дней со дня направления (в электронном виде или в многофункциональный центр) договора субсидирования для подписания.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- подготовленная к выдаче Заявителю заверенная копия постановления об отказе в предоставлении услуги, или

- подготовленный для заключения с Заявителем договор субсидирования.

Максимальный срок исполнения Уполномоченным органом административной процедуры:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении субсидии – 28 рабочих дня с даты подписания Заключения Уполномоченным органом;

2) при принятии решения о предоставлении субсидии – 38 рабочих дней с даты подписания Заключения Уполномоченным органом.

Подраздел 3.5. Выдача Заявителю результата предоставления услуги

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

3.5.2. В случае подачи Заявления и документов через многофункциональный центр Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с момента регистрации договора субсидирования либо постановления об отказе в предоставлении субсидии направляет их в многофункциональный центр (при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр).

Передача документов из Уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист многофункционального центра, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста многофункционального центра, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Заключение с Заявителем договора субсидирования осуществляется не позднее 20 календарных дней со дня направления (в электронном виде или в многофункциональный центр) договора субсидирования для подписания.

При подаче Заявления через многофункциональный центр специалист многофункционального центра в течение 1 рабочего дня при предоставлении Заявителем расписки в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель Заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов;

4) выдает Заявителю под роспись заверенную копию постановления об отказе в выдаче субсидии или предлагает подписать договор субсидирования в количестве 3 экземпляров, 1 из которых выдает Заявителю.

После получения Заявителем результата муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней специалист многофункционального центра возвращает 2 экземпляра договора субсидирования в Уполномоченный орган.

3.5.3. В случае если Заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде экземпляр, то постановление об отказе в выдаче субсидии или договор субсидирования в отсканированном виде направляется Заявителю по электронной почте или в личный кабинет Заявителя на Портал.

Для получения подлинника документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, Заявитель прибывает в Уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписание и вручение договора субсидирования Заявителю либо выдача Заявителю копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении субсидии.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста многофункционального центра либо Уполномоченного органа, ответственного за выдачу документов.

Максимальный срок исполнения процедуры при выдаче (при подаче Заявления через многофункциональный центр):

- постановления об отказе в выдаче субсидии – 3 рабочих дня;
- договора субсидирования – 17 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения процедуры при выдаче (при подаче Заявления в электронном виде через Портал):

- постановления об отказе в выдаче субсидии – 2 рабочих дня;
- договора субсидирования – 16 рабочих дней.

3.5.5. Уполномоченный орган формирует и передает пакет документов для перечисления субсидии в муниципальное казенное учреждение «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» в течение 5 рабочих дней с момента заключения договора субсидирования.

Сумма субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого Комиссией принято решение о предоставлении субсидий, рассчитывается без учета копеек в соответствии со следующей методикой расчета:

если совокупный объем средств, согласованный Уполномоченным органом для расчета размеров субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых Комиссией принято решение о предоставлении субсидий, не превышает объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Тимашевский район на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на реализацию мероприятия «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – объем бюджетных ассигнований) субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства предоставляются в сумме равной общему объему средств, согласованному для расчета суммы субсидий такому субъекту малого и среднего предпринимательства;

если совокупный объем средств, согласованный Уполномоченным органом для расчета размеров субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых Комиссией принято решение о предоставлении субсидий, превышает объем бюджетных ассигнований, сумма субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства рассчитывается в соответствии с формулой:

$$A = B \times C, \text{ где:}$$

A – сумма субсидий, предоставляемых субъекту малого и среднего предпринимательства;

B – общий объем средств, согласованный Уполномоченным органом для расчета суммы субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого Комиссией принято решение о предоставлении субсидий;

C – процентная величина для расчета размеров субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, при этом:

$$C = D / E \times 100, \text{ где:}$$

D – объем бюджетных ассигнований;

E – совокупный объем средств, согласованный Уполномоченным органом для расчета размеров субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых Комиссией принято решение о предоставлении субсидий.

Субсидии выплачиваются Заявителям в порядке очередности регистрации их Заявлений в журнале регистрации заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства о получении субсидии путем перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя.

В случае если субъектом малого и среднего предпринимательства предоставлен письменный отказ от заключения договора субсидирования,

выплата субсидий производится очередному Заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии и Заявлению которого присвоен регистрационный номер в журнале регистрации заявлений, следующий за номером регистрации Заявления получателя, отказавшегося от заключения договора субсидирования.

3.5.6. Неполученный Заявителем результат муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре в течение 20 (двадцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа Заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления услуги).

По истечении указанного срока многофункциональный центр передает документ в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты получения от многофункционального центра неподписанного Заявителем договора субсидирования готовит и направляет в Комиссию предложение об отмене постановления о выдаче Субсидии Заявителю.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления об отмене постановления о выдаче Субсидии Заявителю направляет его копию Заявителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному Заявителем в Заявлении.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты Уполномоченного органа, руководствуются положениями Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Тимашевский район, заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок: проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур; выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебное) порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) 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, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;
- 7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1 Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является администрация муниципального образования Тимашевский район.

5.3.2. Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение жалоб, являются заместители главы администрации муниципального образования Тимашевский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения принятые главой муниципального образования Тимашевский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Тимашевский район.

5.3.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги подается главе муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом (далее – жалоба).

Жалоба подается в администрацию муниципального образования Тимашевский район в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги):

в Уполномоченном органе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;

в многофункциональном центре.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также подана в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.timregion.ru раздел «Виртуальная приемная главы МО Тимашевский район»;

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

в) государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - портал Краснодарского края) <http://pgu.krasnodar.ru>.

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего услугу или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 Регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица или муниципального служащего администрации муниципального образования Тимашевский район;

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

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6. подраздела 5.4 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок рассмотрения жалоб).

5.4.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.4.10. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день ее поступления, после чего жалоба должна быть направлена в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район в течение рабочего дня.

При подаче жалобы лично в письменной форме Заявителю на копии или втором экземпляре жалобы на лицевой стороне первого листа должностным лицом, ответственным за прием жалоб, указывается: наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тимашевский район, дата поступления и порядковый номер жалобы, проставляет подпись с указанием наименования должности лица, принявшего жалобу.

2.4.11. Жалоба, направленная Уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональным центром, а также полученная от Заявителя при личном его обращении, по почте или в электронном виде, подлежит регистрации в общем отделе управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район в день ее поступления.

5.4.12. В случае если жалоба подана в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Тимашевский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 Регламента, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 Регламента.

5.5.2. В случае подачи Заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Тимашевский район для ее рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Тимашевский район принимает, в форме постановления, одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район либо должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными зако-

нами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.7.4. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.6 подраздела 5.4 раздела 5 Регламента.

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Подраздел 5.8 Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в письменной форме Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 Регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.3. 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 прокуратуру Тимашевского района.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Подраздел 5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения Заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Уполномоченном органе, либо многофункциональном центре.

5.11.2. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется, в том числе путем размещения данной информации на

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район, на Портале.

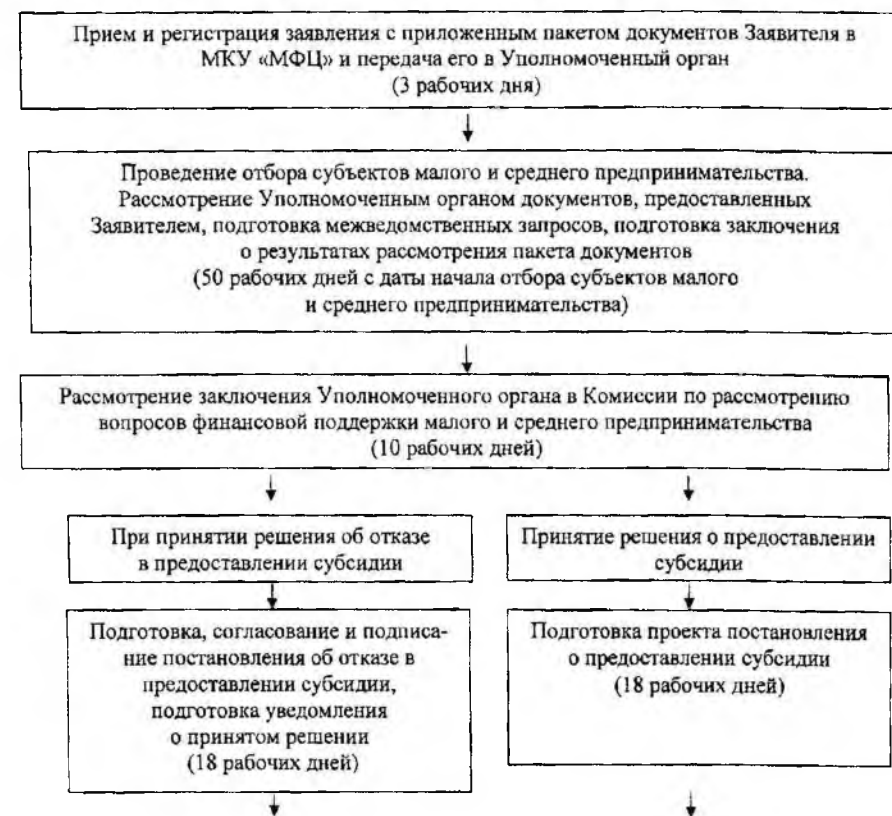
Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

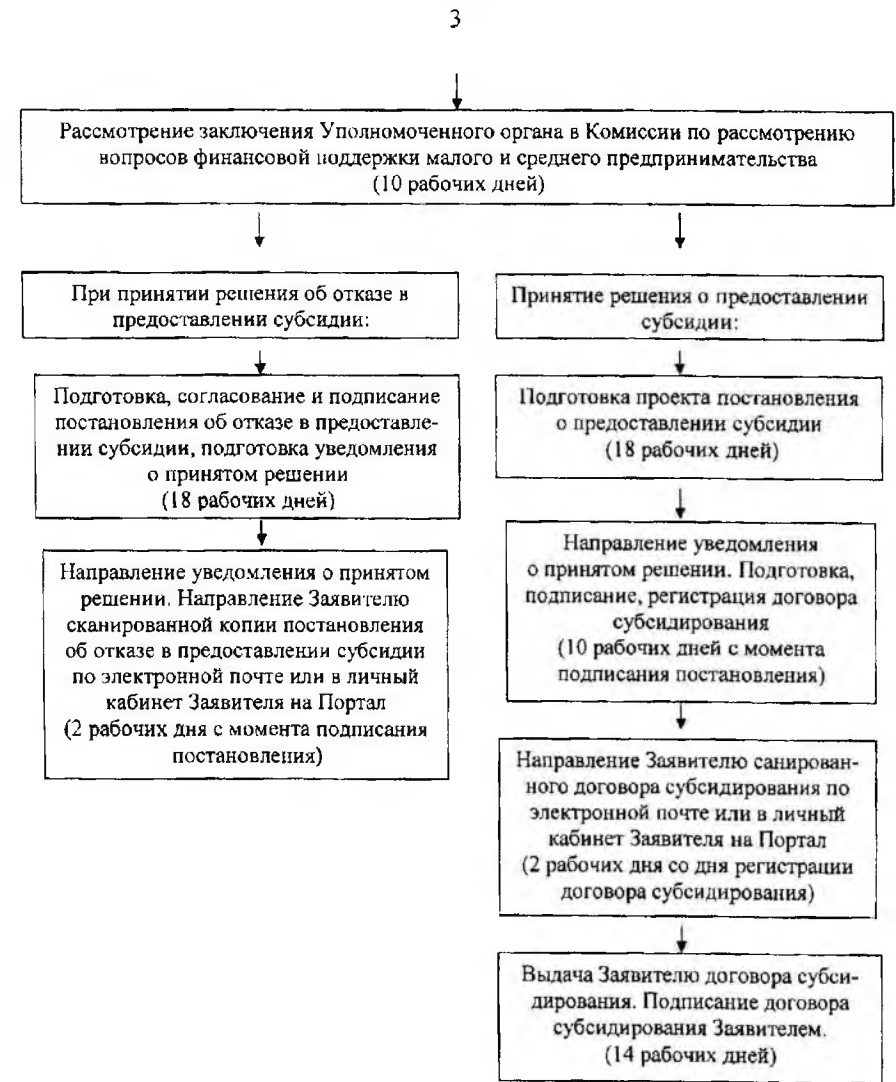
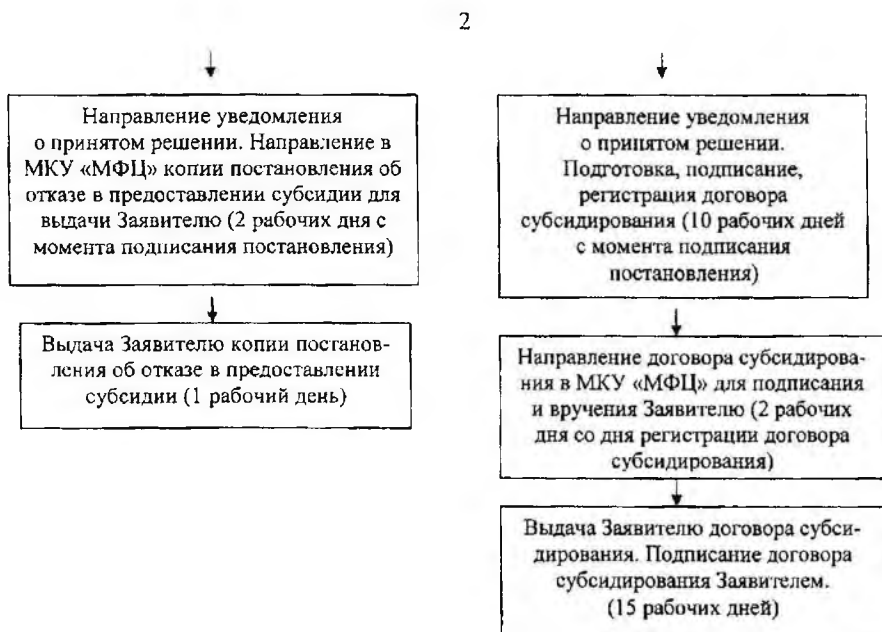
И.Б.Релях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

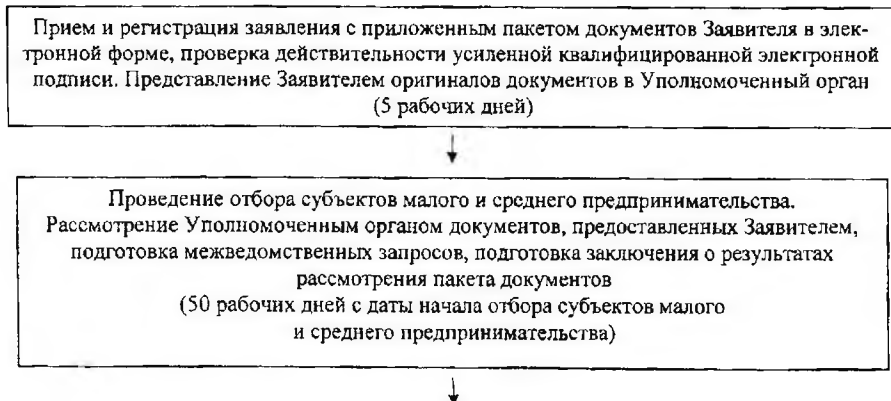
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА 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» при подаче Заявления через многофункциональный центр





БЛОК-СХЕМА
 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»
 при подаче Заявления в форме электронных документов посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)



Заместитель главы
 муниципального образования
 Тимашевский район

И.Б.Репях

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»

Главе муниципального образования
Тимашевский район

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга)

Ознакомившись с Регламентом 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» и 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 _____, заявитель

(полное наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

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

Заявитель подтверждает, что:

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

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

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

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

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

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

6) зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования Тимашевский район;

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

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

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

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

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

12) не имеет задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Тимашевский 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);

13) 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;

предназначенные для осуществления деятельности включенной в разделы G (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 50.2, 50.20, 50.20.1, 50.20.2, 50.20.3, 50.40.4, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74), J, K (за исключением кода классификатора видов экономической деятельности 74.2), L, N (за исключением кода классификатора видов экономиче-

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

ской деятельности 85.11.2), O (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 90, 92, 93.01, 93.02, 93.03), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

В случаях применения Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) не приобретаются предметы лизинга предназначенные для осуществления деятельности включенной в разделы G (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 45.2, 45.20, 45.20.1, 45.20.2, 45.40.5), K, L, M (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).

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

не является договором сублизинга;

действует в текущем финансовом году (год выплаты субсидии);

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

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

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

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

15) проинформирован о порядке возврата субсидий, остатков субсидий в соответствии с пунктами 1-3 раздела IV Порядка;

16) принимает на себя обязательства, предусмотренные муниципальной программой _____;

17) в случае предоставления субсидий заявитель дает согласие на осуществление администрацией муниципального образования Тимашевский район и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

И.Б.Репях

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 текущий календарный год (за 20__ год – чел. _____).
9. Планируемая среднесписочная численность работников на текущий календарный год (за 20__ 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) капитале (паевом фонде) (%) _____.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

(подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

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)

(подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

И.Б.Репях

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 возме-
щение части затрат на уплату первого взноса при заключении договора
финансовой аренды (лизинга)

ИНН _____
полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предприни-
мателя-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 финансо- вой аренды (лизинга), рублей	Размер предоставляемой суб- сидии, %	Сумма субсидии (графа 1 x графа 2), рублей**
1	2	3
	70	

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

Руководитель организации, индивиду-
альный предприниматель

Главный бухгалтер

Дата _____ (подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Дата _____ (подпись, Ф.И.О.)
М.П.

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

** Сумма субсидии указывается без учета копеек.

РАСЧЕТ

по договору субсидирования № _____ суммы субсидий на возме-
щение части затрат на уплату первого взноса при заключении договора фи-
нансовой 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 предоставля- емой субсидии, %	Сумма субсидии (графа 3 x графа 4) (рублей)**
В валюте	Курс Централь- ного банка Рос- сийской Федера- ции на дату пла- тежа	В рублевом эквиваленте		
1	2	3	4	5
			70	

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

** Сумма субсидии указывается без учета копеек.

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

Руководитель организации, индивиду-
альный предприниматель

Главный бухгалтер

Дата _____ (подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Дата _____ (подпись, Ф.И.О.)
М.П.

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

Глава муниципального образования

(уполномоченное лицо)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

И.Б.Репях

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»

ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров
и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется
предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1	2	3
1	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353320, Краснодарский край, г.Абинск, ул.Интернациональная, д.35
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района»	352690, Краснодарский край, г.Апшеронск, ул. Ворошилова, 54
3	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353040, Краснодарский край, Белоглинский район, с.Белая Глина, ул.Первомайская, 161А
4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район»	352635, Краснодарский край, г.Белореченск, ул.Красная, 46
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район»	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст.Брюховецкая, ул.Ленина, д.1/1
6	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст.Выселки, ул.Лунёва, д.57

1	2	3
7	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Шевченко, д.288А, корпус 2
8	Муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	352900 Краснодарский край, г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д.146.
9	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Горького д.11
10	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353290, Краснодарский край, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д.156
11	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	350078, Россия, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Тургенева, 189/6
12	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска»	353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д.6
13	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи	Краснодарский край, г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д.10
14	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район»	352192, Краснодарский край, г. Гулькевичи, ул. Советская, д.29А
15	Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»	353200, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красная, д.112
16	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353680, Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск, ул. Армавирская, д.45/6
17	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район	352380, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, пер. Коммунальный д.8/1

1	2	3
18	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»	353780, Краснодарский край, ст. Калининская, ул. Фадеева, д.148/5
19	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, д.58
20	Муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353180, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Ленина, д.128
21	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, ст. Полтавская, ул. Просвещения, д.107А
22	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район	352080 Краснодарский край, Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32
23	Муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район»	353380 Краснодарский край, г. Крымск, ул. Адагумская, д.153
24	Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352430, Краснодарский край, Курганинский район, г. Курганинск, ул. Калинина, д.57
25	Муниципальное учреждение муниципального образования Кущевский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352031, Краснодарский край, Кущевский район, ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55
26	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352508, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Победы, д.177
27	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Красная, д.136 корп. А
28	Муниципальное бюджетное учреждение «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Краснодарский край, Мостовский район, п. Мостовской, ул. Горького д.140
29	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района»	352240, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, д.134

1	2	3
30	Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353020, Краснодарский край, ст.Новопокровская, ул.Ленина, д. 113
31	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Отрадненский район	352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст.Отрадная, ул.Красная, д.67Б/2,
32	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район»	352040, Краснодарский край, Павловский район, ст.Павловская, ул.Гладкова, д.11
33	Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353861, Краснодарский край, г.Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д.57
34	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353240, Краснодарский край, Северский район, ст.Северская, ул.Ленина д.121Б,
35	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района»	353560, Краснодарский край, г.Славянск-на-Кубани, ул.Отдельская, д.324, помещение № 1
36	Муниципальное казенное учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353600, Краснодарский край, Староминский район, ст.Староминская, ул. Коммунаров, д.86
37	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район»	352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст.Тбилисская, ул.Новая, д.7Б
38	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район	353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г.Темрюк, ул.Розы Люксембург/Гоголя, д.65/90
39	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район»	352700, Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Пионерская, д.90А
40	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352120, Краснодарский край Тихорецкий район, г.Тихорецк, ул.Энгельса д.76Д, ул.Энгельса 7д.6 Е
41	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района»	352800, Краснодарский край, Туапсинский район, г.Туапсе, ул.Максима Горького, д.28

1	2	3
42	Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	352450, Краснодарский край Успенский район, с.Успенское, ул.Калинина, д.76
43	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района»	352330, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, г.Усть-Лабинск, ул.Ленина, д.43
44	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	353620, Краснодарский край, Щербиновский район, ст.Старощербиновская, ул.Чкалова, д.92

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

И.Б.Репях