

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Динской район

от 16.09.2015 № 1088

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»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» услуги (далее - Регламент) определяет механизм предоставления субсидий из районного бюджета (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из бюджета Краснодарского края) в целях возмещения части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), зарегистрированными в установленном порядке на территории муниципального образования Динской район.

Регламент предоставления муниципальной услуги определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления экономического развития и инвестиций администрации муниципального образования Динской район (далее – Управление), а также порядок взаимодействия Управления с заявителями, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Регламента, порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении Управлением муниципальной услуги «Субсидирования из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – Муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G, J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90 и 92), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1)).

1.2.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

- соответствующим условиям, установленным статьей 4 Федерального

закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а именно:

к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов акционерных инвестиционных фондов, состав имущества закрытых паевых инвестиционных фондов, состав общего имущества инвестиционных товариществ), а суммарная доля участия иностранных юридических лиц, суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должны превышать сорок девять процентов каждая. Указанное ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц, суммарной доли участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не распространяется на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств - бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимися бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, на юридические лица, получившие статус участника проекта в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом от 23 августа 1996 года

№ 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике». Юридические лица включаются в данный перечень в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, при условии соответствия одному из следующих критериев:

а) юридические лица являются открытыми акционерными обществами, не менее пятидесяти процентов акций которых находится в собственности Российской Федерации, или хозяйственными обществами, в которых данные открытые акционерные общества имеют право прямо и (или) косвенно распоряжаться более чем пятьюдесятью процентами голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставные капиталы таких хозяйственных обществ, либо имеют возможность назначать единоличный исполнительный орган и (или) более половины состава коллегиального исполнительного органа, а также возможность определять избрание более половины состава совета директоров (наблюдательного совета);

б) юридические лица являются государственными корпорациями, учрежденными в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

Категория субъекта малого или среднего предпринимательства определяется в соответствии с наибольшим по значению условием, установленным подпунктами 2 и 3 пункта 1.2.1 настоящего подраздела.

Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 1.2.1 настоящего подраздела, в течение трех календарных лет, следующих один за другим.

Вновь созданные организации или вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства в течение того года, в котором они зарегистрированы, могут быть отнесены к

субъектам малого и среднего предпринимательства, если их показатели средней численности работников, выручки от реализации товаров (работ, услуг) или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, не превышают предельные значения, установленные в пунктах 2 и 3 настоящего подраздела.

Средняя численность работников микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия.

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за календарный год определяется в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1.2.3. Заявителями на предоставлении субсидии являются субъекты малого и среднего предпринимательства соответствующие следующим условиям:

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

- не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- не имеющие 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, в том числе министерством стратегического развития, инвестиций и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края;

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

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

- не имеющие задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального

образования Динской 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);

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

- представившие заявления и документы на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат, оформленные с соблюдением требований, установленных законодательством и настоящим Регламентом;

- не имеющие просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить в бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ») в Управлении:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в БУ «МФЦ» и в Управление;

- посредством получения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район, адрес официального сайта: <http://dinskoi-raion.ru>;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, субъект

малого или среднего предпринимательства в обязательном порядке информируется специалистами об ответственности за достоверность предоставляемых документов, информации и необходимости предоставления в Управление сведений о происходящих изменениях, которые могут повлиять на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат по направлению «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства».

На информационных стендах или официальных сайтах размещается следующая информация:

- выдержки из Регламента: перечни документов, образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район и БУ «МФЦ»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) при предоставлении Муниципальной услуги.

Режим работы Управления:

понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 часов;

пятница с 8.00 до 15.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Режим работы Управления для информирования о предоставлении Муниципальной услуги и приема заявления с прилагаемыми документами:

понедельник	8.00 – 16.00 часов (перерыв с 12.00 – 13.00 часов);
вторник	8.00 – 16.00 часов (перерыв с 12.00 – 13.00 часов);
среда	8.00 – 16.00 часов (перерыв с 12.00 – 13.00 часов);
четверг	8.00 – 16.00 часов (перерыв с 12.00 – 13.00 часов);
пятница	8.00 – 15.00 часов (перерыв с 12.00 – 13.00 часов);

Режим работы БУ «МФЦ» для информирования о предоставлении Муниципальной услуги:

понедельник	8.00-20.00 (без перерыва)
вторник	8.00-20.00 (без перерыва)

среда	8.00-20.00 часов (без перерыва)
четверг	8.00-20.00 часов (без перерыва)
пятница	8.00-20.00 часов (без перерыва)
суббота	8.00-13.00 часов (без перерыва)
воскресенье	выходной день

Информация о месторасположении Управления: Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, дом 55, каб. 219.

Телефон: 8 (861 62) 5-19-69.

Адрес электронной почты: dinsk_econ@mo.krasnodar.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Динской район (<http://dinskoi-raion.ru>).

Информация о месторасположении БУ «МФЦ»: Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 112.

Телефон: 8-(861 62) 6-64-14.

Адрес электронной почты: mfc_dinsk@mail.ru.

Адрес официального сайта БУ «МФЦ» (www.dinsk.e-mfc.ru).

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
Орган, непосредственно предоставляющий услугу				
Управление экономического развития и инвестиций администрации муниципального образования Динской район	Понедельник – четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпраздничные дни: с 8.00 до 15.00. Перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00. Пятница - технический день	353200, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 55 8(86162) 5-19-69	www.dinskoi-raion.ru dinsk_econ@mo.krasnodar.ru
Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги				

1	2	3	4	5
<p>Межрайонная ИФНС России №14 по Краснодарскому краю</p>	<p>Понедельник – среда: с 09.00 до 18.00, вторник – четверг с 8-00 до 19-00, пятница: с 9.00 до 16.45. Перерыв: с 13.00 до 14.00. Операционный зал работает без перерыва на обед каждая 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00 Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.</p>	<p>Понедельник – среда: с 09.00 до 18.00, вторник – четверг с 8-00 до 19-00, пятница: с 9.00 до 16.45. Перерыв: с 13.00 до 14.00. Операционный зал работает без перерыва на обед каждая 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00 Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.</p>	<p>353330, Россия, Краснодарский край, Усть- Лабинский район, г. Усть-Лабинск, ул. Красноармей- ская, 239 8(86135) 4-23-61</p>	<p>www.r23.nalog. ru</p>
<p>Управление Пенсионного фонда РФ в Динском районе</p>	<p>Понедельник – пятница: с 08.00 до 16.25, перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни</p>	<p>Понедельник – пятница: с 08.00 до 16.25, перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни</p>	<p>353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Луначарского, 61. (каб. № 41), тел.: 6-39-45, внут. 32-61</p>	<p>033032- 0100@033.pfr. ru</p>
<p>ГУ-Краснодарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ филиал № 14</p>	<p>Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00; пятница: с 08.30 до 16.30, перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.</p>	<p>Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00; пятница: с 08.30 до 16.30, перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.</p>	<p>353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Луначарского, 65б. (каб. № 41), тел.: 6-60-22</p>	<p>d_fil_14@ro23. fss.ru</p>

1	2	3	4	5
Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район	Понедельник – четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпраздничные дни: с 8.00 до 15.00. Перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Вторник и четверг: с 08.00 до 16.00, Перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	353204 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 53, (каб. № 1), тел. 6-11-81	dinsk_zem@bk. ru

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление экономического развития и инвестиций администрации муниципального образования Динской район.

Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания муниципальных услуг осуществляется в БУ «МФЦ» и в управлении экономического развития и инвестиций администрации муниципального образования Динской район.

Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги:

- Межрайонная ИФНС России №14 по Краснодарскому краю;
- Управление Пенсионного фонда РФ в Динском районе;
- ГУ-Краснодарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ филиал № 14;

- управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления о предоставлении субсидий из местного бюджета на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства и проекта договора с субъектом предпринимательства о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат;
- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении субсидий из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства»

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 41 день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 июля 2007 года № 164, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 года № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 статья 4006);
- 2) Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае». (Текст Закона опубликован в газете «Кубанские новости», № 64 от 17 апреля 2008 года; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 5 (135) от 14 апреля 2008 года, часть I, страница 479.);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (Текст Федерального

закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 статья 4179);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и Регламентов предоставления государственных услуг». (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 статья 3169);

5) постановлением администрации муниципального образования Динской район от 31 января 2012 года № 128 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (текст опубликован на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район www.dinskoi-raion.ru 09.02.2012, обнародован 06.02.2013);

6) Уставом муниципального образования Динской район. (Текст решения опубликован в газете «Трибуна» от 27 декабря 2011 года № 197 (11393).

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. Для получения субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства в Управлении или БУ «МФЦ» представляются следующие документы:

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

2) справка-обоснование на получение субсидии, предоставляемой субъекту

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

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

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

5) паспорт или иной документ, удостоверяющий 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, действующими на дату подачи заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем и субъектом малого и среднего предпринимательства (лизингополучателем) в установленном законодательством порядке;

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

8) 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;

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

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

11) техническая документация (в том числе технический паспорт) предмета лизинга на русском языке, содержащая 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);

12) паспорт 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 РФ порядке;

13) свидетельство 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);

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

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

16) патент за предыдущий налоговый период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе (в случае применения субъектом малого и среднего предпринимательства, являющимся индивидуальным предпринимателем, патентной системы налогообложения).

В случае если, заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 4, 5, 11, 12, 13, 15, 16 настоящего раздела, специалист БУ «МФЦ» или Управления, принимающий заявление и пакет документов к нему, делает копии с оригиналов, после чего оригиналы возвращают заявителю. Копии данных документов заверяются специалистами и подшиваются в папку скоросшиватель к заявлению и пакету документов субъекта малого и среднего предпринимательства.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в БУ «МФЦ».

Заявитель имеет право предоставить заявление с приложением копий документов в Управление или БУ «МФЦ»:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

2.6.3. Заявление, включая документы (копии документов), указанные в настоящем подразделе должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

2.6.4. В случае регистрации (подачи) в течение 1 рабочего дня двух и более заявлений, подаваемых субъектом малого и среднего предпринимательства либо его представителем на возмещение (субсидирование) из районного и (или) краевого бюджета части затрат на уплату процентов по кредитам кредитных организаций, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, во втором и последующем комплекте документов, прилагаемых к таким заявлениям, не представляются документы (копии документов), указанные в абзацах четвертом – шестом пункта 2.6.1 подраздела 2.6, подраздела 2.7 настоящего Регламента.

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 Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

- 1) информация налогового органа, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов,

процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

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

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

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

Указанные документы в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в уполномоченных органах и организациях.

Субъект малого и среднего предпринимательства вправе представить документы и сведения, указанные в настоящем подразделе, и иные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных выше документов не является основанием для отказа заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

справка Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, должна быть выдана по состоянию на дату, которая

предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

документ об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Динской 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 Динской район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

В случае, если документы, указанные выше предоставлены субъектом малого и среднего предпринимательства по собственной инициативе, то данная информация Управлением не запрашивается, за исключением, если данные документы не соответствуют требованиям к документам указанных в данном подразделе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Управление не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Несвоевременное представление документов является основанием для отказа в их приеме.

В соответствии с разделом 3 настоящего Регламента под несвоевременным предоставлением заявления и документов понимается:

- предоставление заявления и документов до проведения или после прекращения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства;
- с даты полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Уполномоченному органу на финансовый год, но не позднее 30 ноября текущего финансового года.

Извещение о проведении и прекращении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства Управление размещает на официальном сайте администрации Динского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dinskoi-raion.ru).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства:

- 1) являющимися кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- 2) являющимися участниками соглашений о разделе продукции;
- 3) осуществляющими предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- 4) являющимися в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- 5) осуществляющими производство и реализацию подакцизных товаров, а

также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

6) субсидии не предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на уплату процентов, начисленных и уплаченных по просроченной ссудной задолженности;

7) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

8) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

9) не выполнены условия оказания поддержки, предусмотренные подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Регламента;

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

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

2.10.3. Участник отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, которому отказано в предоставлении субсидий по основаниям, указанным настоящим подразделе Регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

2.10.4. Субъекту малого и среднего предпринимательства, которому отказано в предоставлении субсидии, Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (о возврате пакета документов) в администрации муниципального образования Динской район возвращается пакет документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Межрайонной ИФНС России № 14 по Краснодарскому краю, Управлением Пенсионного фонда РФ в Динском районе, ГУ-Краснодарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ филиал № 14.

В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

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

Федерации о налогах и сборах;

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

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

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

5) сведения управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район 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, государственной собственности до разграничения земель и собственности муниципального образования Динской район (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

За предоставление Муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

За предоставление Муниципальной услуги плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к заявлению документами, составляет 15 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги не более 15 минут.

**2.15. 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**

Заявление от заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут.

Порядок регистрации запроса в Управлении и БУ «МФЦ»:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом;
- заявление регистрируется в журнале регистрации;
- после приема заявления с документами в БУ «МФЦ», специалист БУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, срока исполнения, регистрационного номера, наименования предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица, принявшего заявление, контактного телефона;

- результатом административной процедуры регистрации заявления в БУ «МФЦ» является присвоение заявлению входящего номера, даты и времени. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства»;

- поступившие заявления в Управление регистрируются в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в журнале регистрации или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий

регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать ниже перечисленным требованиям.

Здания, в которых расположены Управление и БУ «МФЦ» должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Управления и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Управления и БУ «МФЦ» должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления и БУ «МФЦ», а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям для работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства»

2.17.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги отдельным лицам непосредственно при приеме заявлений, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

2.17.4. При предоставлении Муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов, продолжительность такого визита не превышает 30 минут.

При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию муниципального образования Динской район. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в БУ «МФЦ»;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания БУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте <http://dinskoiraion.ru>, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18.1 Регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образцов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги

документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в

виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ» направляется заявителю одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;
- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;
- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;
- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;
- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

В состав административных процедур входит:

- 1) прием и регистрация заявления в Управлении или в БУ «МФЦ»;
- 2) запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных государственных органах и организациях;
- 3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) процедура выплаты и возврата субсидии.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Управление в целях обеспечения организации и проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат (далее - отбор субъектов малого и среднего предпринимательства) осуществляет следующие функции:

принимает решение о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства;

размещает извещение о проведении и прекращении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на официальном сайте администрации Динского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dinskoi-raion.ru) не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала приема заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе;

осуществляет прием заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства или от специалиста БУ «МФЦ»;

доводит до сведения субъектов малого и среднего предпринимательства, участвующих в отборе, информацию о его результатах (лично либо через БУ «МФЦ»);

осуществляет иные функции, необходимые для надлежащего проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.1. Прием и регистрация заявления в Управлении или в БУ «МФЦ»

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.

Прием и регистрация заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе с прилагаемыми документами осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом предоставления Муниципальной услуги по субсидированию из местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства.

После регистрации заявления субъекта малого и среднего предпринимательства внесение изменений и дополнений в заявление и документы, поданные субъектом малого и среднего предпринимательства на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, не допускается.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из БУ «МФЦ» в Управление:

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение субъекта малого или среднего предпринимательства (его представителя) в Управление или в БУ «МФЦ» с заявлением и комплектом документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, работник БУ «МФЦ», осуществляющий прием документов:

устанавливает личность субъекта малого или среднего предпринимательства (его представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы скреплены, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и их копий документов друг с другом. В случае необходимости проводит копии с оригиналов, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления или БУ «МФЦ», сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна»;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления, на котором ставится порядковый номер, дата получения заявления, фамилия, имя, отчество, должность и подпись работника.

Специалист БУ «МФЦ» распечатывает график прохождения документации, в котором отражена информация о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требования к порядку их

выполнения.

График прохождения документации должен соответствовать требованиям Регламента.

Время приема заявителя, обратившегося за получением Муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Требования, предъявляемые к заявлению: заявление заполняется собственноручно, разборчивым почерком, синей или черной пастой и на русском языке или по средствам электронного набора документов.

Гражданин, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами БУ «МФЦ»:

о сроке рассмотрения заявления и представленных документов и порядке получения уведомления;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Регистрация принятого заявления с предлагающимися документами (далее по тексту - учетное дело) осуществляется в день принятия заявления и документов к нему в журнале «Поступающих и отправляемых документов» БУ «МФЦ», ответственность за достоверность записей в данном журнале несут специалисты БУ «МФЦ».

В срок не позднее 1 рабочего дня после регистрации заявления (согласно режиму работы Управления), специалист БУ «МФЦ» производит передачу учетного дела под роспись в Управление.

В день поступления учетного дела в Управление осуществляется регистрация поступившего заявления.

В случае, если субъект малого и среднего предпринимательства для получения Муниципальной услуги предоставляет заявление и документы несвоевременно, в период, который предусмотрен подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, специалист БУ «МФЦ» или Управления в устной форме отказывает субъект малого и среднего предпринимательства в приеме документов.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных государственных органах и организациях

Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня после приема заявления и документов запрашивает в уполномоченных органах и организациях следующие документы и сведения в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства:

1) информацию налогового органа, подтверждающую отсутствие

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

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;

3) информацию Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающую отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов;

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

5) сведения об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, государственной собственности до разграничения земель и собственности муниципального образования Динской район (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

Субъект малого и среднего предпринимательства вправе представить документы и сведения, указанные выше, и иные документы по собственной инициативе.

В случае, если документы, указанные выше предоставлены субъектом малого и среднего предпринимательства по собственной инициативе, то данная информация Управлением не запрашивается, за исключением, если данные документы не соответствуют требованиям данного пункта.

Срок административной процедуры 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Заявление и документы субъекта малого и среднего предпринимательства рассматриваются Управлением в порядке регистрации заявлений в журнале регистрации заявлений в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Управление проверяет полноту сведений, содержащихся в документах субъекта малого и среднего предпринимательства, и соблюдение

условий оказания поддержки.

3.3.4. 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).

3.3.5. Субсидии предоставляются на возмещение части затрат на уплату первого взноса (аванса) 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 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»:

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).

3.3.6. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных для администрации муниципального образования Динской район на очередной финансовый год на цели, указанные в пункте 3.3.5 настоящего подраздела.

3.3.7. Субъектам малого и среднего предпринимательства субсидии предоставляются на возмещение части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга), действующим в текущем финансовом году (год выплаты субсидии), заключенным не ранее трех лет до начала текущего финансового года (года выплаты субсидий), срок действия которых не превышает четырех 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).

3.3.8. Субсидия предоставляется в размере не более 70 процентов от суммы первого взноса (за вычетом налога на добавленную стоимость), составляющего не более 30 процентов от стоимости предмета лизинга (за вычетом налога на добавленную стоимость), произведенного субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с договором финансовой аренды (лизинга), с соблюдением пунктов 3.3.5, и 3.3.11 подраздела 3.3 настоящего Регламента.

Стоимость предмета лизинга определяется по договору финансовой аренды (лизинга). В случае, если стоимость предмета лизинга не содержится в договоре финансовой аренды (лизинга), указанная стоимость определяется по договору купли-продажи предмета лизинга, заключенного между продавцом и лизингодателем.

Сумма субсидии указывается субъектами малого и среднего предпринимательства в форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту без учета копеек.

При расчете суммы субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства Управлением учитываются затраты, понесенные субъектами малого и среднего предпринимательства на уплату первого взноса по договорам финансовой аренды (лизинга), оформленные с соблюдением требований, установленных действующим законодательством. Согласованная сумма субсидий указывается в форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.3.9. При оплате суммы первого взноса в иностранной валюте расчет возмещения из средств районного бюджета части затрат на уплату первого взноса по договорам финансовой аренды (лизинга), исчисленным в иностранной валюте, производится в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату платежа.

Стоимость предмета лизинга, исчисленная в иностранной валюте по договору финансовой аренды (лизинга), рассчитывается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату заключения договора

финансовой аренды (лизинга).

В случае, если стоимость предмета лизинга, исчисленная в иностранной валюте, содержится в договоре купли-продажи предмета лизинга, и отсутствует в договоре финансовой аренды (лизинга), указанная стоимость определяется по договору купли-продажи предмета лизинга и рассчитывается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату заключения договора купли-продажи.

3.3.10. Субъектам малого и среднего предпринимательства субсидии предоставляются в размере, не превышающем лимита бюджетных ассигнований, утвержденных для администрации муниципального образования Динской район на очередной финансовый год на цели, указанные в пункте 3.3.5 настоящего подраздела, на одного получателя поддержки.

3.3.11. Условия предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства:

- договор финансовой аренды (лизинга), на основании которого субъектом малого и среднего предпринимательства получена субсидия, предусмотренная настоящим Регламентом, должен соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 3.3.7 настоящего подраздела;

- предоставление субъектом малого и среднего предпринимательства отчетной документации в составе, сроки и порядке, которые установлены администрацией муниципального образования Динской район;

- субъект малого и среднего предпринимательства до окончания финансового года, следующего за годом истечения срока действия договора финансовой аренды (лизинга), в соответствии с которым субъектом малого и среднего предпринимательства получена субсидия, предусмотренная настоящим Регламентом, должен осуществлять деятельность по производству (реализации) товаров, выполнению работ, оказанию услуг;

- согласие субъекта малого и среднего предпринимательства, получившего субсидии в соответствии с настоящим Регламентом, на осуществление администрацией муниципального образования Динской район, предоставившим субсидии, и органами муниципального и государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления, предусмотренное в договоре о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий в целях возмещения части затрат (приложение № 4).

3.3.12. Администрацией муниципального образования Динской район, предоставившей субсидии, и органами муниципального и государственного финансового контроля осуществляются обязательные проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Порядок осуществления муниципальным образованием Динской район проверок определяется в договоре о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий в целях возмещения части затрат (приложение № 4).

3.3.13. В случае, если по результатам рассмотрения документов установлено, что субъект малого и среднего предпринимательства не соответствует требованиям разделов 2 и 3 настоящего Регламента, специалист Управления в течение 5 рабочих дней по истечении сроков, указанных в пункте 3.3.2 настоящего подраздела подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении субсидий, который подписывается начальником Управления, утверждается заместителем главы муниципального образования Динской район, курирующим данный вопрос и направляет субъекту малого и среднего предпринимательства в течение 5 дней со дня его принятия.

Выдача уведомления об отказе в предоставлении субсидии производится Управлением или БУ «МФЦ».

3.3.14. В случае, если по результатам рассмотрения документов установлено, что субъект малого и среднего предпринимательства соответствует требованиям пунктов разделов 2 и 3 настоящего Регламента, специалист Управления в течение 10 рабочих дней по истечении сроков, указанных в пункте 3.3.2 настоящего подраздела:

- обеспечивает подписание постановления администрации муниципального образования о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий главой муниципального образования Динской район и подготавливает проект договора с субъектом малого предпринимательства о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат (далее - договор субсидирования) в трех экземплярах;

- подготавливает уведомление о предоставлении субсидий, которое подписывается начальником Управления, утверждается заместителем главы муниципального образования Динской район, курирующим данный вопрос и направляет субъекту малого и среднего предпринимательства в течение 5 дней со дня его принятия.

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

если совокупный объем средств, согласованный Управлением для расчета размеров субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых Управлением принято решение о предоставлении субсидий, не превышает объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Динской район на соответствующий финансовый год 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 муниципального образования Динской район «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном

образовании Динской район», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Динской район от 30 сентября 2014 года № 1387 (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 Управлением для расчета размеров субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых Управлением принято решение о предоставлении субсидий, превышает объем бюджетных ассигнований, сумма субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства рассчитывается в соответствии с формулой:

$A = B \times C$, где:

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

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

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

$C = D / E \times 100$, где:

D – объем бюджетных ассигнований;

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

3.3.16. Письменное уведомление о принятом решении о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий также может быть направлено Управлением:

на электронный адрес (e-mail), указанный в заявлении субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии);

по месту нахождения юридического лица или месту жительства индивидуального предпринимателя, указанному в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства.

Субъект малого и среднего предпринимательства в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и договора возвращает подписанные договоры в Управление либо направляет письменный отказ от заключения договора субсидирования.

3.3.17. Администрация муниципального образования Динской район заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор субсидирования (приложение № 4) в течение 1 рабочего дня после получения от указанного субъекта (его представителя) договора субсидирования.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.4. Процедура выплаты и возврата субсидий

3.4.1. Субсидии выплачиваются субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке очередности регистрации их заявлений в соответствии с заключенными с муниципального образования Динской районного результатам отбора договорами субсидирования.

3.4.2. В случаях если субъектом малого и среднего предпринимательства представлен письменный отказ от заключения договора субсидирования; либо субъектом малого и среднего предпринимательства не заключен договор субсидирования с администрацией муниципального образования Динской район в течение 15 дней со дня направления Управлением субъекту малого и среднего предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, выплата субсидий производится в установленном порядке очередному субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидий, заключившему договор субсидирования.

3.4.3. Субъект малого и среднего предпринимательства, не заключивший договор субсидирования с администрацией муниципального образования Динской район в течение 15 дней со дня направления Управлением субъекту малого и среднего предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, имеет право на заключение договора субсидирования с администрацией муниципального образования Динской район и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором Управлением принято решение о предоставлении субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства, при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Управлением на финансовый год на указанные цели.

3.4.4. Основаниями для возврата субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства являются:

- выявление фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий;
- принятие судом решения о признании субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся юридическими лицами, несостоятельными (банкротами), принятия судом, учредителями (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, решения о ликвидации юридического лица, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия;
- принятие индивидуальным предпринимателем решения о прекращении

предпринимательской деятельности до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия;

- принятие судом решения о признании субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся индивидуальными предпринимателями, несостоятельными (банкротами) до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия;

- непредставление отчетности субъектами малого и среднего предпринимательства по окончании финансового года, в котором получена субсидия, и по окончании следующего финансового года в срок, предусмотренный муниципальной программой.

3.4.5. В случае выявления фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства подлежат возврату в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.6. В случае принятия судом решения о признании субъекта малого и среднего предпринимательства несостоятельным (банкротом), принятия судом, учредителями (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, решения о ликвидации юридического лица, принятия индивидуальным предпринимателем решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, субъект малого и среднего предпринимательства обязан:

3.4.6.1. Направить в Управление соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня:

- вступления в законную силу решения суда о признании субъекта малого и среднего предпринимательства несостоятельным (банкротом);

- вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического лица;

- принятия решения учредителем (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, о ликвидации юридического лица;

- обращения индивидуального предпринимателя в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности.

3.4.6.2. Произвести возврат суммы полученной субсидии в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня:

- вступления в законную силу решения суда о признании субъекта малого и среднего предпринимательства несостоятельным (банкротом);

- вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического

лица;

принятия решения учредителем (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, о ликвидации юридического лица;

обращения индивидуального предпринимателя в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности.

3.4.7. Возврат в текущем финансовом году субъектом малого и среднего предпринимательства остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных в договоре субсидирования, осуществляется в следующем порядке:

- субъект малого и среднего предпринимательства обязан направить в Управление соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня образования остатков;

- субъект малого и среднего предпринимательства обязан произвести возврат остатков субсидий в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня образования остатков.

Для целей настоящего Регламента под остатками субсидий понимается сумма средств, составляющих разницу между размером субсидий, выплаченных субъекту малого и среднего предпринимательства администрацией муниципального образования Динской район, и фактической суммой средств, причитающихся субъекту малого и среднего предпринимательства после возникновения случая, повлекшего образование остатков, указанного в договоре субсидирования.

3.4.8. Ответственность за соблюдение целей и условий, установленных при предоставлении субсидий, за достоверность представляемых документов и сведений несут субъекты малого и среднего предпринимательства.

3.4.9. Контроль за использованием субсидий осуществляется органами муниципального (государственного) финансового контроля в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником Управления и заместителем главы администрации муниципального образования Динской район, курирующим работу Управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

Проведение проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги, осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Динской район (далее – Администрация), на который возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой муниципального образования Динской район, заместителем главы администрации муниципального образования Динской район, курирующим вопросы экономики.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав

заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Специалист Управления несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Динской район

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления и БУ «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) управления или БУ «МФЦ», а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

требования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Отраслевой (функциональный) орган и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Управления или БУ «МФЦ» жалоба направляется заместителю главы администрации муниципального образования Динской район, курирующему работу Управления.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главы муниципального образования Динской район, курирующему работу Управления, начальнику Управления.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются заместителю главы администрации муниципального образования Динской район или главе муниципального образования Динской район.

Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Динской район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

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

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Управления и БУ «МФЦ».

Первый заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район

С.Н. Самойлюков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления муниципальной
услуги «Субсидирование из
местного бюджета части затрат на
уплату первого взноса при
заключении договора финансовой
аренды (лизинга), понесенных
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Ознакомившись с Порядком предоставления субсидий 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 муниципального образования «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Динской район», заявитель

(полное наименование юридического лица;

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

Заявитель подтверждает, что:

Руководитель организации
 (индивидуальный
 предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

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

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

3) дает согласие на предоставление Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации документов и сведений в отношении заявителя администрации муниципального образования Динской район;

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

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

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

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

б) зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования Динской 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)

М.П. (подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

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;

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

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

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

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

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

не приобретаются предметы лизинга:

предназначенные для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности;

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

являющиеся расходными материалами;

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

предназначенные для осуществления деятельности включенной в разделы G, J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90 и 92), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1)).

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

не является договором сублизинга;

действует в текущем финансовом году (год выплаты субсидии);

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

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

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

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

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

17) принимает на себя обязательства, предусмотренные муниципальной программой муниципального образования «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Динской район»;

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

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

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

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

Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц,

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

М.П. (подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (%) _____.

13. Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном (складочном) капитале (%) _____.

14. Наименование организации-лизингодателя _____.

15. Номер и дата подписания договора финансовой аренды (лизинга) _____.

16. Сумма первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга) за вычетом налога на добавленную стоимость, тыс. руб. _____.

17. Сумма договора финансовой аренды (лизинга) за вычетом налога на добавленную стоимость, тыс. руб. _____.

18. Дата окончания срока действия договора финансовой аренды (лизинга) _____.

19. Сумма возмещения части затрат по уплате первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), руб. _____.

20. Обязательства перед соответствующим бюджетом по уплате арендной платы за землю и имущество (имеются / не имеются) _____.

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

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

РАСЧЕТ

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

ИНН _____

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

По договору лизинга № _____ от «__» _____ 20__ года с _____

(наименование организации-лизингодателя)

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

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

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

_____ рублей.

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

** Сумма субсидии указывается без учета копеек.

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

(подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

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

_____ рублей.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

РАСЧЕТ

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

ИНН _____

(полное наименование организации,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя-лизингополучателя)

По договору лизинга № _____ от «__» _____ 20__ года с _____

(наименование организации-лизингодателя)

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

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

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

** Сумма субсидии указывается без учета копеек.

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

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Дата

М.П.

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

_____ рублей.

Согласованная сумма субсидий после применения понижающего коэффициента _____ рублей.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления муниципальной
услуги «Субсидирование из местного
бюджета части затрат на уплату
первого взноса при заключении
договора финансовой аренды
(лизинга), понесенных субъектами
малого и среднего
предпринимательства»

ДОГОВОР № _____
о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения
части затрат на уплату первого взноса при заключении
договора финансовой аренды (лизинга), понесенных
субъектами малого и среднего предпринимательства
(договор субсидирования)

станция Динская

« ____ » _____ 201_ года

Администрация муниципального образования Динской район в лице главы муниципального образования Жиленко Сергея Викторовича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Субъект предпринимательства», в лице _____, действующий на основании _____,

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

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

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановление администрации муниципального образования Динской район от «30» сентября 2014 года № 1387 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Динской район «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Динской район»

(далее – Постановление);

- постановление администрации муниципального образования Динской район от _____ 201__ года № _____ «_____».

2. Предмет Договора

2.1. Предметом Договора является предоставление «Администрацией» бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат «Субъекта предпринимательства» на уплату первого взноса по договору(ам) финансовой аренды (лизинга): - от _____ 20__ года № _____, Заключенному с _____ в сумме _____ (_____) рублей 00 копеек;

2.2. Субсидия предоставляется в размере не более 70 процентов от суммы первого взноса (за вычетом налога на добавленную стоимость), составляющего не более 30 процентов от стоимости предмета лизинга (за вычетом налога на добавленную стоимость), произведенного субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с договором финансовой аренды (лизинга), с соблюдением пункта 1.10, подпункта 2.3.2¹ пункта 2.3 Порядка возмещения (субсидирования) из районного, и, (или), краевого бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства муниципальной программы муниципального образования Динской район «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Динской район», утвержденной Постановлением (далее – Порядок предоставления субсидий), в сумме _____ (_____) рубль 00 копеек с учетом условий раздела 3 настоящего Договора.

3. Условия и порядок выплаты субсидий

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

3.2. Выплата «Субъекту предпринимательства» субсидий осуществляется в течение финансового 201__ года, при наличии и в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете в 201__ году на реализацию мероприятия «Возмещение (субсидирование) части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства муниципальной программы муниципального образования Динской район «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Динской район», утвержденной Постановлением.

3.3. Обязательным условием предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Договором, является согласие «Субъекта предпринимательства», на осуществление «Администрацией» и органами государственного финансового

контроля проверок соблюдения «Субъектом предпринимательства» условий, целей и Порядка предоставления субсидий.

4. Обязанности Сторон

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Отчетность, указанная в пунктах 4.3, 4.4 настоящего Договора предоставляется в «Администрацию» «Субъектом предпринимательства» не позднее 15 мая года, следующего за отчетным периодом.

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

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

1) анкета получателя поддержки, заполняется по форме и в соответствии с методическими рекомендациями, установленными соответствующим приказом департамента поддержки предпринимательской деятельности и внешнеэкономических связей Краснодарского края, подписывается «Субъектом предпринимательства», заверяется с нанесением оттиска печати (при наличии);

2) сведения в анкете указываются «Субъектом предпринимательства» на момент оказания поддержки, далее ежегодно в течение последующих двух

календарных лет по состоянию на 1 января за соответствующий отчетный период (январь – декабрь);

3) анкета получателя поддержки предоставляется в «Администрацию» в письменной форме до 1 апреля года, следующего за отчетным, «Субъектом предпринимательства» лично либо через уполномоченного представителя, либо направляется по почте.

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

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

5.2. Проверка субъекта предпринимательства осуществляется на основании плана проведения проверок, утверждаемого распоряжением «Администрации».

5.3. План проведения проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта предпринимательства, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

5.4. План проведения проверок утверждается на финансовый год.

5.5. Внесение изменений в план проведения проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

5.6. План проведения проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном Интернет-сайте «Администрация» (www.dinskoiraion.ru).

5.7. Проверка осуществляется должностными(ым) лицами(ом) «Администрации» в соответствии с распоряжением «Администрации» о проведении проверки субъекта малого и среднего предпринимательства.

Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

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

2) предмет проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) дату начала и дату окончания проведения проверки;

5) проверяемый период;

6) сроки, в течение которых составляется отчет о проведении проверки;

7) наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводится проверка.

5.8. «Администрация» уведомляет субъекта предпринимательства о проведении проверки в срок не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до

даты проведения проверки путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо путем направления уведомления на электронный адрес (e-mail), указанный в договоре субсидирования (при наличии).

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом предпринимательства должностным(ому) лицам(у) «Администрации»;

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

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

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

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

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

5.10. До начала проведения проверки должностные(ое) лица(о) «Администрации», осуществляющие(ее) проверку, представляют(ет) для ознакомления субъекту предпринимательства, в отношении которого проводится проверка, оригинал распоряжения о проведении проверки.

5.11. Во время проведения проверки субъект предпринимательства, в отношении которого проводится проверка, обязан:

- 1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных(ого) лиц(а) «Администрации»,

осуществляющих(его) проверку, на территорию, в помещения субъекта предпринимательства;

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

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

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

5.13. Отчет о проведении проверки субъекта предпринимательства должен содержать:

- 1) наименование «Администрации»;
- 2) дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- 3) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку;
- 4) наименование, адрес местонахождения субъекта предпринимательства, в отношении которого проводилась проверка;
- 5) нормы законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, которыми руководствовалась должностные(ое) лиц(о) «Администрации» при проведении проверки;
- 6) обстоятельства, установленные при проверке, на которых основываются выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку;
- 7) выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку, о наличии (отсутствии) со стороны субъекта предпринимательства, в отношении которого проводилась проверка, нарушений требований законодательства со ссылками на конкретные нормы законодательства, обосновывающие выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку.

5.14. Отчет о проведении проверки подписывается должностными(ым) лицами(ом), осуществлявшими(им) проверку субъекта предпринимательства и размещается на официальном Интернет-сайте «Администрации» (www.dinskoiraion.ru) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.15. Копия отчета о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляется субъекту предпринимательства, в отношении которого проводилась проверка, почтовым

отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо на электронный адрес (e-mail), указанный в договоре субсидирования (при наличии);

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

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

6. Основания и порядок возврата субсидии

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

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

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

расторжения договора финансовой аренды (лизинга);

признания недействительным договора финансовой аренды (лизинга);

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

2) произвести возврат суммы полученных субсидий в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня:

расторжения договора финансовой аренды (лизинга);

признания недействительным договора финансовой аренды (лизинга);

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

6.3. В случае выявления фактов нарушения условий, установленных Порядком предоставления субсидий, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления «Администрации» «Субъекта предпринимательства» подлежат возврату в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае принятия судом решения о признании «Субъекта предпринимательства» несостоятельным (банкротом), принятия «Субъектом предпринимательства» решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, «Субъект предпринимательства» обязан:

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

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

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

2) произвести возврат суммы полученной субсидии в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня:

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

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

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

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

2) «Субъект предпринимательства» обязан произвести возврат остатков субсидий в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня образования остатков.

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

7. Форс-мажор

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

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты, чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства и тому подобное.

7.2. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана незамедлительно

информировать другую Сторону и, по возможности, предоставить удостоверяющий документ. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, а также, по возможности, оценку их влияния на исполнение своих обязательств по настоящему Договору и на срок исполнения этих обязательств. Отсутствие уведомления в течение

15 (Пятнадцати) календарных дней с момента, когда такое обстоятельство возникло, лишает Сторону права в дальнейшем ссылаться на данное обстоятельство.

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

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

8. Прочие условия

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

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

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

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

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

8.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением настоящего Договора между Сторонами, не урегулированные в досудебном порядке, передается на разрешение в Арбитражный суд Краснодарского края.

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

9. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

От имени «Администрации»:

Администрация муниципального образования Динской район
Индекс 353200, РФ, Краснодарский край, Динской район,
станция Динская, ул. Красная, 55
ИНН 2330024645 КПП 233001001
л. сч. 902110110 в ФУ АМО Динской район
ОКПО 04019290 ОКОНХ 97600

Глава
муниципального образования
Динской район

(подпись) С.В. Жиленко
(Ф.И.О.)

От имени «Субъекта предпринимательства»:

Наименование _____
Юридический адрес _____
Фактический адрес _____
Телефон _____ факс _____
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____
Расчетный счет _____
Наименование банка _____
Местонахождение банка _____
БИК _____
Корреспондентский счет _____

Должность (для юридических лиц)
Фамилия, инициалы, подпись
уполномоченного лица _____
Печать (для индивидуальных предпринимателей – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
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 администрацией муниципального образования
Динской 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»



