

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Динской район

от 16.09.2015 № 1089

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее - Регламент) определяет цели, условия и процедуру предоставления субсидий из местного бюджета (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из краевого бюджета) в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части при обретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле).

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 настоящего Регламента, порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении Управлением муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (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. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются субъекты малого предпринимательства:

- соответствующие 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.

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

- зарегистрированные в установленном порядке на территории муниципального образования Динской район;

- не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

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

- 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, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъектов малого предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом);

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

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

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») и 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 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 предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат по направлению «Субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности».

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 часов (без перерыва);

вторник 8.00-20.00 часов (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: РФ, 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»: РФ, 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				
Межрайонная ИФНС России №14 по Краснодарскому краю	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.	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.	353330, Россия, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск, ул. Красноармейская, 239 8(86135) 4-23-61	www.r23.nalog.ru

1	2	3	4	5
Управление Пенсионного фонда РФ в Динском районе	Понедельник – пятница: с 08.00 до 16.25, перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник – пятница: с 08.00 до 16.25, перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Луначарского, 61. (каб. № 41), тел.: 6-39-45, внут. 32-61	033032-0100@033.pfr.ru
ГУ-Краснодарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ филиал № 14	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.	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.	353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Луначарского, 65б. (каб. № 41), тел.: 6-60-22	d_fil_14@ro23.fss.ru
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 субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности

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.

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.

Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ» и в управлении экономического развития и инвестиций 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 предпринимательства уведомления о предоставлении субсидий из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности и проекта договора с субъектом предпринимательства о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат;
- направление субъекту малого предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении субсидий из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.

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, стр. 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 административных 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 предпринимательства в Управление или БУ «МФЦ» представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) доверенность представителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации (при наличии); доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена);
- 3) паспорт гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) паспорт гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого предпринимательства;
- 5) бизнес-план проекта по организации собственного дела по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;
- 6) патент и (или) свидетельства о регистрации авторских прав (при наличии), заверенные в установленном законодательством порядке;
- 7) бухгалтерский баланс субъекта малого предпринимательства по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если субъект малого предпринимательства не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация – налоговая декларация. Если субъект малого предпринимательства на упрощенной системе налогообложения и срок подачи декларации не подошел, то предоставляется книга доходов (доходов-расходов), заверенная субъектом малого предпринимательства, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней, а так же заверенную банком выписку с банковского счета субъекта малого предпринимательства подтверждающую все движения денежных средств по счету;
- 8) расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- 9) копии платежных документов по перечислению денежных средств по безналичному расчету через банки, выписки из банковского счета субъекта малого предпринимательства, подтверждающие фактически произведенные затраты, подлежащие субсидированию, заверенные банками в установленном

законодательством порядке;

10) копии счетов, накладных, договоров, актов, подтверждающих приобретение основных средств, создание, приобретение и сопровождение нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии, приобретение прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, заверенные в установленном законодательством порядке;

11) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заверенные в установленном законодательством порядке;

12) договора аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом, на территории (площади) которого размещены основные средства, являющиеся предметом выплаты субсидий, заверенные в установленном законодательством порядке;

13) техническая документация, гарантийные талоны с указанием заводских номеров, фотоматериалов, подтверждающих приобретение основных средств и нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидий, заверенные в установленном законодательством порядке;

14) паспорт транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники (при приобретении грузового, специализированного транспорта), заверенные в установленном законодательством порядке;

15) свидетельство о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (при приобретении грузового, специализированного транспорта);

16) учредительные документы субъекта малого предпринимательства;

17) оригинал отчета об оценке объекта оценки, соответствующего требованиям Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случаях приобретения основных средств, бывших в употреблении);

18) лицензия на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации), заверенная в установленном законодательством порядке.

В случае если, заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 3, 4, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 18 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 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 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.

2.7. 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 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 предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

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

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

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

Представляемые субъектом малого 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 предпринимательства должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

документ об отсутствии (наличии) у субъекта малого 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 предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

В случае, если документы, указанные выше предоставлены субъектом малого 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 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) несоответствие требованиям настоящего Регламента;

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 предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

2.10.3. Участник отбора субъектов малого 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, Управление 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 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 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 субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности»;

- 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 субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности»

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.

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 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 законом 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;
- 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 № 7 к настоящему Регламенту.

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

принимает решение о проведении отбора субъектов малого предпринимательства;

размещает извещение о проведении и прекращении отбора субъектов малого предпринимательства на официальном сайте администрации Динского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dinskoiraion.ru);

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявлений субъектов малого предпринимательства на участие в отборе с прилагаемыми документами осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом предоставления Муниципальной услуги.

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 предпринимательства (его представителя) в Управление или в БУ «МФЦ» с заявлением и комплектом документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, указанных в 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 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 настоящего 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) 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.

3.3. Запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных государственных органах

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

1) информация 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) информация Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую 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, подтверждающую 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 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 предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

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

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 подраздела.

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 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 предпринимательства, и соблюдение условий оказания поддержки.

3.3.4. Субсидии из местного бюджета (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из краевого бюджета) предоставляются субъектам малого предпринимательства в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле).

Под ранней стадией деятельности субъектов малого предпринимательства понимается срок, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого предпринимательства до дня подачи (регистрации) заявления на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства (далее проект), не превышающий 12 месяцев.

Под основными фондами в целях настоящего Регламента понимаются основные средства, определяемые в соответствии со статьей 257 Налогового кодекса Российской Федерации и Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 года № 26н.

Нематериальные активы в целях настоящего Регламента определяются в соответствии со статьей 257 Налогового кодекса Российской Федерации.

Под выплатой по приобретению прав на франшизу (паушальный взнос) понимается уплата субъектом малого предпринимательства (пользователем) суммы вознаграждения при заключении с правообладателем договора коммерческой концессии, предусматривающим приобретение пользователем права на использование в предпринимательской деятельности пользователя комплекса принадлежащих правообладателю исключительных прав, включающих

право на товарный знак, знак обслуживания, а также прав на другие предусмотренные договором объекты исключительных прав, в частности на коммерческое обозначение, секрет производства (ноу-хау).

Субсидии субъектам малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности выделяются на возмещение (субсидирование) части затрат, указанных в бизнес-плане проекта субъекта малого предпринимательства, произведенных с момента государственной регистрации субъекта малого предпринимательства до момента подачи (регистрации) заявления на предоставление субсидии.

Субсидии субъектам малого предпринимательства предоставляются в размере 70 процентов от фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, но не более 300 тысяч рублей, в случаях:

- приобретения основных средств (за исключением приобретения легковых автомобилей, не являющихся специализированным и специальным автотранспортом), используемых для осуществления предпринимательской деятельности, указанной в бизнес-плане проекта, и оплаченных путем безналичного расчета;

- в случае если при приобретении основных средств, бывших в употреблении, стоимость основного средства, указанная в договоре, подтверждающем его приобретение, не соответствует стоимости, содержащейся в отчете об оценке основного средства, при расчете суммы субсидии применяется меньший размер стоимости основного средства;

- создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, используемых для осуществления предпринимательской деятельности, указанной в бизнес-плане проекта, и оплаченных путем безналичного расчета, в том числе:

 - создания, приобретения и сопровождения программного обеспечения;

 - получения лицензий на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - получения патента и (или) свидетельства о регистрации авторских прав;

- осуществления выплат по приобретению прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления предпринимательской деятельности, указанной в бизнес-плане проекта, и оплаченных путем безналичного расчета;

К субсидированию принимаются договоры коммерческой концессии, действующие в текущем финансовом году(год выплаты субсидии) и в течение финансового года, следующего за годом, в котором субъектом малого предпринимательства получена субсидия.

Условия возмещения затрат субъектам малого предпринимательства:

- субъект малого предпринимательства не должен отчуждать основные фонды и нематериальные активы, явившиеся предметом выплаты субсидий, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия;

- договор коммерческой концессии, заключенный субъектом малого предпринимательства, не должен быть расторгнут, признан недействительным до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия;
- субъект малого предпринимательства до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, должен осуществлять деятельность по производству (реализации) товаров, выполнению работ, оказанию услуг;
- достижение субъектом малого предпринимательства показателей деятельности, установленных в бизнес-плане проекта субъекта малого предпринимательства на 50 и более процентов по окончании финансового года, в котором получена субсидия, и по окончании следующего финансового года;
- предоставление субъектом малого предпринимательства в Управление отчетности о достижении плановых показателей в сроки, установленные в настоящем Регламенте;
- согласие субъекта малого предпринимательства, получателя субсидий, на осуществление Уполномоченным органом, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Прием заявлений и документов от субъектов малого предпринимательства на участие в отборе проектов прекращается 30 ноября текущего финансового года либо с момента полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных администрации муниципального образования Динской район на текущий финансовый год.

3.3.5. В случае, если по результатам отбора установлено, что субъект малого предпринимательства не соответствует требованиям разделов 2 и 3 настоящего Регламента, специалист Управления орган:

в течение 5 дней со дня истечения срока отбора, указанного в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего Регламента, направляет субъекту малого предпринимательства письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидий с указанием причины отказа;

3.3.6. В случае, если по результатам отбора установлено, что субъект малого предпринимательства соответствует требованиям разделов 2 и 3 настоящего Регламента, специалист Управления:

в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий администрация муниципального образования Динской район направляет субъекту малого предпринимательства письменное уведомление о предоставлении субсидий которое подписывается начальником Управления, утверждается заместителем главы муниципального образования Динской район, курирующим данный вопрос;

в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления администрации муниципального образования Динской район о предоставлении бюджетных

средств в форме субсидий и договор с субъектом малого предпринимательства о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат (далее - договор субсидирования).

3.3.7. Администрация муниципального образования Динской район в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации муниципального образования Динской район о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий заключает с субъектом малого предпринимательства договор субсидирования (приложение № 6).

3.4. Процедура выплаты и возврата субсидий

3.4.1. Субсидии выплачиваются субъектам малого предпринимательства в порядке очередности регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений в соответствии с заключенными по результатам отбора договорами путем перечисления денежных средств на расчетный счет субъекта малого предпринимательства.

3.4.2. Управление ежеквартально (или по мере необходимости) формирует реестры получателей субсидий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (в конце финансового года реестры получателей субсидий формируются до 20 декабря).

3.4.3. Реестры получателей субсидий в течение 5 рабочих дней со дня их составления заверяются руководителем Управления и согласовываются с первым заместителем главы администрации муниципального образования Динской район в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных администрации муниципального образования Динской на текущий финансовый год на указанные цели.

3.4.4. Управление в течение 5 рабочих дней со дня согласования направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации реестр получателей субсидий.

3.4.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации обеспечивает перечисление суммы субсидий согласно реестру на расчетные счета субъектов малого предпринимательства.

3.4.6. В случае выявления фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня письменного уведомления Управлением субъекта малого предпринимательства подлежат возврату в доход районного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.7. В случае отчуждения основных фондов и нематериальных активов, явившихся предметом выплаты субсидий, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, субъект малого предпринимательства обязан:

- направить в Управление соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня подписания документа, повлекшего отчуждение основных фондов, нематериальных активов;

- произвести возврат суммы полученных субсидий в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня подписания документа, повлекшего отчуждение основных фондов, нематериальных активов.

3.4.8. В случае принятия судом решения о признании субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом, несостоятельным (банкротом), 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, субъект малого предпринимательства обязан:

- направить в Управление соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня:

- вступления в законную силу решения суда о признании юридического лица несостоятельным (банкротом), о ликвидации юридического лица;

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

произвести возврат суммы полученных субсидий в районный бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.9. В случае принятия судом решения о признании субъекта малого предпринимательства, являющегося индивидуальным предпринимателем, несостоятельным (банкротом), до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, субъект малого предпринимательства обязан:

- направить в Управление соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня вступления в законную силу решения суда о признании индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);

- произвести возврат суммы полученных субсидий в районный бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.10. В случае принятия индивидуальным предпринимателем решения о прекращении предпринимательской деятельности, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, субъект малого предпринимательства, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан:

- направить в Управление соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня обращения в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении

предпринимательской деятельности;

- произвести возврат суммы полученных субсидий в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня обращения в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности.

3.4.11. В случае расторжения, признания недействительным договора коммерческой концессии до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, субъект малого предпринимательства обязан:

- направить в Управление соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня расторжения, признания недействительным договора коммерческой концессии;

- произвести возврат суммы полученных субсидий в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня подписания документа о расторжении, признании недействительным договора коммерческой концессии.

3.4.12. Субъект малого предпринимательства по окончании финансового года, в котором получена субсидия, и по окончании следующего финансового года представляет Уполномоченному органу не позднее 15 мая года, следующего за отчетным отчет о достижении плановых показателей по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Если по результатам анализа отчетности субъект малого предпринимательства не достиг хотя бы одного из показателей деятельности, установленных в бизнес-плане проекта субъекта малого предпринимательства, на 50 и более процентов, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня письменного уведомления Управлением субъекта малого предпринимательства подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если отчетность не предоставляется в Управление субъектом малого предпринимательства в течение 30 дней со дня, установленного в абзаце первом настоящего подраздела, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня письменного уведомления субъекта Управлением малого предпринимательства подлежат возврату в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.13. В случаях возврата субъектами малого предпринимательства средств в районный бюджет (пункты 3.4.6 – 3.4.12 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента) администрацией муниципального образования Динской район в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края производится возврат в краевой бюджет средств, предоставленных муниципальному образованию из краевого бюджета.

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 сотрудниками 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 дать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевых (функциональных) органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалобы)

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. Отраслевые (функциональные) органы 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
субъектов малого
предпринимательства на ранней
стадии их деятельности»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства

Ознакомившись с Порядком предоставления субсидий за счет средств местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Динской район № _____ от «_____» _____ 201__ г. _____

заявитель _____

(полное наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

основной государственный регистрационный номер _____ согласен представить документы для участия в отборе проектов субъектов малого предпринимательства с целью получения субсидий из местного бюджета для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения, основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности.

Заявитель подтверждает, что:

- 1) вся информация, содержащаяся в заявлении на участие в отборе, является подлинной, и дает согласие на доступ к ней любых заинтересованных лиц.
- 2) соответствует требованиям, установленным [статьей 4](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

**Руководитель организации
(индивидуальный
предприниматель)**

Главный бухгалтер (при наличии)

Дата М.П. (подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

3) зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования Динской район;

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

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

6) осуществляет деятельность по производству (реализации) товаров, выполнению работ, оказанию услуг;

7) 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»:

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

являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

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

9) проинформирован об условиях возмещения затрат и порядке возврата субсидии в соответствии с Порядком;

**Руководитель организации
(индивидуальный
предприниматель)**

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

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

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

**Руководитель организации
(индивидуальный
предприниматель)**

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

Для юридических лиц:

Полное наименование предприятия (организации) – участника отбора проектов

_____.

Сокращенное наименование _____.

Организационно-правовая форма _____.

Юридический адрес _____.

Почтовый адрес _____.

Ф.И.О. руководителя _____.

Телефон, факс _____.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____.

ОГРН _____.

Расчетный счет _____.

КПП _____.

Наименование, адрес банка _____.

Банковский идентификационный код (БИК) _____.

Банковский корреспондентский счет (к/с) _____.

Виды деятельности организации по ОКВЭД, заявленные на
субсидирование _____.

Краткая характеристика проекта _____.

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) _____.

Наименование производимой в настоящее время продукции _____.

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную
стоимость (со дня их государственной регистрации субъекта малого
предпринимательства) (тыс. руб.) _____.

Средняя численность работников (со дня их государственной регистрации
субъекта малого предпринимательства) (чел.) _____.

Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской
Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц,
иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений),
благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом
фонде) (%) _____.

Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим
лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства (%)

_____.

Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. _____.

Адрес фактического проживания (адрес регистрации) _____.

Телефон (факс) _____.

**Руководитель организации
(индивидуальный
предприниматель)**

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан) _____.

ОГРН _____.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____.

Расчетный счет _____.

Наименование, адрес банка _____.

Банковский идентификационный код (БИК) _____.

Банковский корреспондентский счет (к/с) _____.

Виды деятельности индивидуального предпринимателя по [ОКВЭД](#), заявленные на субсидирование _____.

Наименование производимой в настоящее время продукции _____.

Краткая характеристика проекта _____.

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) _____.

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (со дня их государственной регистрации субъекта малого предпринимательства) (тыс. руб.) _____.

Средняя численность работников (со дня их государственной регистрации субъекта малого предпринимательства) (чел.) _____.

**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 субъектов
малого предпринимательства на
ранней стадии их деятельности»

РАСЧЕТ

**размера субсидии на возмещение части затрат, указанных в бизнес-плане
проекта субъекта малого предпринимательства**

Полное наименование субъекта малого предпринимательства _____.

ИНН _____.

КПП _____.

р/сч. _____.

Наименование банка _____.

БИК _____.

кор. счет _____.

Виды деятельности организации (индивидуального предпринимателя) по ОКВЭД,
заявленные на субсидирование _____.

Стоимость проекта (по бизнес-плану), руб. всего _____.

Сумма расходов, указанных в бизнес-плане (расходы, подлежащие субсидированию (в рублях))		Размер предоставляемой субсидии, %	Сумма субсидии: (графа 2 x графа 3)
Всего	в том числе документально подтвержденные расходы		
1	2	3	4
		70	

Сумма предоставляемой субсидии (графа 4, но не более 300 тысяч рублей)
_____ (рублей).

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Дата

М.П.

Согласована сумма субсидий _____ рублей.

(Ф.И.О.)_____
(наименование должности)_____
(подпись)

Дата

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления муниципальной
услуги «Субсидирование из местного
бюджета части затрат субъектов
малого предпринимательства на
ранней стадии их деятельности»

РЕЕСТР
получателей субсидий

№ п/п	Номер и дата договора субсидирования	Наименование получателя субсидий, ИНН	Общая сумма затрат, руб.	Сумма субсидий, подлежащих выплате, руб.	Номер и дата правового акта Уполномоченного органа
1	2	3	4	5	6
1					
2					
Итого					

«__» _____ года

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 «Субсидирования из местного
бюджета части затрат субъектов
малого предпринимательства на
ранней стадии их деятельности»

БИЗНЕС-ПЛАН

(наименование бизнес-плана
проекта субъекта малого предпринимательства для участия в отборе проектов в
целях возмещения (субсидирования) из местного бюджета части затрат субъектов
малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности)

Бизнес-план подготовлен

наименование юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Динская 20__ г.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

(для юридических лиц)

Полное наименование юридического лица _____

Сокращенное наименование _____

Организационно-правовая форма _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Ф.И.О. руководителя _____

Телефон, факс, e-mail _____

ИНН / КПП _____

Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрировано, ОГРН, дата регистрации) _____

Система налогообложения (УСН 6%, УСН 15%, ЕНВД, ЕСХН, общая) _____

Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) _____

Краткое описание проекта _____

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) _____

Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (%) _____

Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства (%) _____

(для индивидуальных предпринимателей)

Ф.И.О. _____

Адрес фактического проживания (адрес регистрации) _____

Телефон, факс, e-mail _____

Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан) _____

ИНН _____

Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрирован, ОГРН, дата регистрации) _____

Система налогообложения (УСН 6%, УСН 15%, ЕНВД, ЕСХ, общая) _____

Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) _____

Краткое описание проекта _____

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) _____

2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

В данном разделе в краткой форме должна быть приведена информация, позволяющая составить представление о проекте в целом.

Рекомендуется следующая структура и последовательность изложения информации, включаемой в данный раздел:

- 1) суть проекта;
- 2) текущее состояние проекта;
- 3) иная информация (по усмотрению субъекта малого предпринимательства).

Виды деятельности согласно выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

№, п/п	Виды деятельности	Коды по ОКВЭД	Выручка на момент составления бизнес-плана, руб.	Доля выручки в общем объеме выручки, %	С какого момента осуществляется данный вид деятельности (месяц, год)
1					
2					
...					
ИТОГО					

Дата фактического (планируемого) начала деятельности (реализации проекта). Обоснование срока реализации проекта.

3. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ, УСЛУГ

3.1. Краткое описание производимой (планируемой к производству) продукции, товаров, работ, услуг.

3.2. Описание приобретенных прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии (при наличии).

3.3. Ценовая политика.

3.4. Иная информация (по усмотрению субъекта малого предпринимательства).

4. МАРКЕТИНГОВЫЙ ПЛАН

4.1. Потенциальные потребители продукции (товаров, работ, услуг).

4.2. Реклама.

4.3. Конкурентные преимущества и недостатки продукции (товаров, работ, услуг). Либо конкурентные преимущества отсутствуют, если спрос значительно превышает предложение по данной категории товаров, работ, услуг.

4.4. Иная информация (по усмотрению субъекта малого предпринимательства).

5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

В данном разделе приводятся основные показатели плана производства и реализации продукции (товаров, работ, услуг), предлагаемой в рамках проекта.

Планируемые объемы производства и реализации продукции (товаров, работ, услуг) в натуральном выражении.

Описание процесса производства товаров, работ, услуг. Необходимо дать краткое описание технологической цепочки производства. Если в технологическую цепочку встроены другие субъекты, необходимо показать их роль в реализации проекта. Следует описать технологические процессы, которые будут использованы в производстве продукции (товаров, работ, услуг). Если планируется внедрять новые технологии, необходимо дать оценку их влияния на объемы производства.

5.1. Таблица основных фондов и нематериальных активов, прав на франшизу (паушальный взнос), необходимых для реализации проекта:

5.1.1. На текущий финансовый (20__) год, а также приобретенные основные фонды, созданные, приобретенные и сопровождаемые нематериальные активы, приобретенные права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии в прошедшем финансовом (20__) году (при наличии):

Ресурсы	Право на объект (пользования, собственности, аренды и т.д.)	Цена за ед., тыс. руб.	Цена за сопровождение нематериального актива (за ед.) тыс. руб.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. руб	Фактическое местонахождение	Площадь помещения, м2	Комментарии
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Недвижимое имущество, в том числе:			X					
Нематериальные активы, в том числе:							X	
Транспор, в том числе:			X				X	

Оборудование, в том числе:			X				X	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, в том числе:	X		X			X	X	
ИТОГО						X		

5.1.2. На следующий за текущим финансовый (20__) год

Ресурсы	Право на объект (пользования, собственности, аренды и т.д.)	Цена за ед., тыс. руб.	Цена за сопровождение нематериального актива (за ед.) тыс. руб.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. р.	Фактическое местонахождение	Площадь помещения, м2	Комментарии
Недвижимое имущество, в том числе:			X					
Нематериальные активы, в том числе:							X	
Транспорт, в том числе:			X				X	
Оборудование, в том числе:			X				X	
Права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора	X		X			X	X	

коммерческой концессии, в том числе:								
ИТОГО						X		

5.1.3. К каждому фактически приобретенному основному фонду и/или созданному, приобретенному, сопровождаемому нематериальному активу, заявляемому на возмещение (субсидирование) затрат из районного, и (или) краевого бюджета на их приобретение (создание, сопровождение) и указанному в разделе «Оборудование» должны быть предоставлены фотоматериалы.

5.2. Таблица трудовых ресурсов, необходимых для реализации проекта:

5.2.1. На текущий финансовый (20__) год

№, п/п	Должность	Количество штатных единиц	Размер оплаты труда в месяц, тыс. руб.	Количество месяцев	Всего
1					
2					
...					
Итого	X		X	X	(ФОТ)
Среднемесячная заработная плата				X	

5.2.2. На следующий за текущим финансовый (20__) год

№, п/п	Должность	Количество штатных единиц	Размер оплаты труда в месяц, тыс. руб.	Количество месяцев	Всего
1					
2					
...					
Итого	X		X	X	(ФОТ)
Среднемесячная заработная плата				X	

5.3. Таблица товаро-материальных ресурсов, необходимых для реализации

проекта:

5.3.1. На текущий финансовый (20__) год

№ п/п	Наименование ресурса (единица измерения)	Цена за ед., тыс. р.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. р.	Комментарии
1					
2					
...					
ИТОГО					

5.3.2. На следующий за текущим финансовый (20__) год

№ п/п	Наименование ресурса (единица измерения)	Цена за ед., тыс. р.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. р.	Комментарии
1					
2					
...					
ИТОГО					

6. ИНДИКАТИВНЫЙ ПЛАН

Наименование показателя	Отчетные даты			Примечания
	На дату подачи заявки	31.12.201_	31.12.201_	
Выручка, тыс. руб.				
Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.				
Количество сотрудников, чел.				

При наличии на дату подачи заявки выручки в текущем финансовом году и за прошедший финансовый год, указанные показатели складываются и сумма

отражается в строке «Выручка», столбце «На дату подачи заявки».

7. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

В данном разделе указываются показатели деятельности на текущий и следующий за текущим финансовыми годами.

№ п/п	Наименование показателя	Отчетные даты		Примечания
		31.12.201_	31.12.201_	
1	2	3	4	5
1.	Выручка, тыс. руб.			
2.	Расходы, тыс.руб., в том числе:			
1	2	3	4	5
2.1.	Стоимость приобретаемых (арендуемых) основных фондов и нематериальных активов, тыс.руб.			
2.2.	Фонд оплаты труда, тыс.руб.			
2.3.	Стоимость приобретаемых товарно-материальных ресурсов, тыс.руб.			
2.4.	Выплата по приобретении прав на франшизу(паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, тыс. руб.			
2.5.	Иные расходы (реклама, налоги, услуги банка и прочие), тыс.руб.			
3.	Финансовый результат, тыс.руб.			

Кроме того, в данном разделе указывается срок окупаемости проекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления муниципальной
услуги «Субсидирование из местного
бюджета части затрат субъектов
малого предпринимательства на
ранней стадии их деятельности»

Отчет за 20__ год

о достижении плановых показателей субъектом малого предпринимательства,
получившим субсидии из местного бюджета на возмещение части затрат субъектов
малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности

(для юридических лиц)

Полное наименование юридического лица _____

Сокращенное наименование _____
Организационно-правовая форма _____
Юридический адрес _____
Почтовый адрес _____
Ф.И.О. руководителя _____
Телефон, факс, e-mail _____
ИНН / КПП _____
Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрировано, ОГРН с датой
регистрации) _____
Система налогообложения (УСН 6%, УСН 15%, ЕНВД, ЕСХН, общая) _____
Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) _____
Наименование бизнес-плана _____
Краткое описание проекта _____
Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) _____
Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской
Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц,
иностранцев, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений),
благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом
фонде) (%) _____
Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим
лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства (%) _____

(для индивидуальных предпринимателей)

Ф.И.О. _____

Адрес фактического проживания (адрес регистрации) _____

Телефон, факс, e-mail _____

Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан) _____

ИНН _____

Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрирован, ОГРН с датой регистрации) _____

Система налогообложения (УСН 6%, УСН 15%, ЕНВД, ЕСХ, общая) _____

Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) _____

Наименование бизнес-плана _____

Краткое описание проекта _____

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) _____

Информация о достижении плановых показателей деятельности

Наименование показателя	Отчетные даты					Отклонение фактического показателя от планового показателя в 20__ г., %	Отклонение фактического показателя от планового показателя в 20__ г., %	Примечания
	На дату подачи заявки	31.12.20__ плановый показатель*	фактический показатель	31.12.20__ плановый показатель*	фактический показатель			
Выручка, тыс. руб.								
Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.								
Количество сотрудников, чел.								

* плановый показатель согласно бизнес-плану, предоставленному субъектом малого предпринимательства для участия в отборе проектов

Показатель «Выручка» подтверждается копиями следующих документов, заверенных в установленном законодательством порядке:

- отчета о прибылях и убытках с отметкой налогового органа о приеме для субъекта малого предпринимательства, применяющего общую систему налогообложения;

- налоговой декларации с отметкой налогового органа о приеме для субъекта малого предпринимательства, применяющего упрощенную систему налогообложения или систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

- иной отчетной документации, заверенной субъектом малого предпринимательства, применяющим систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентную систему налогообложения.

Показатели «Среднемесячная заработная плата» и «Количество сотрудников» подтверждаются расчетом по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, с отметкой о приеме.

Приобретенные основные фонды и/или созданные, приобретенные, сопровождаемые нематериальные активы, приобретенные права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, на возмещение затрат по которым субъект малого предпринимательства получил субсидию из местного бюджета, по состоянию на дату отчета:

Ресурсы	Право собственности на объект	Цена за ед., тыс. руб.	Цена за сопровождение нематериального актива (за ед.) тыс. руб.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. руб.	Фактическое местонахождение	Площадь помещения, м ²	Комментарии
Недвижимое имущество, в том числе:			X					
Нематериальные активы, в том числе:							X	
Транспорт, в том числе:			X				X	
Оборудование, в том числе:			X				X	

Права на франшизу(паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии	X		X			X	X	
Иное движимое имущество, в том числе:			X					
ИТОГО								

Настоящим отчетом подтверждаю, что:

- на момент предоставления отчета осуществляю хозяйственную деятельность (прилагается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- Приобретенные основные фонды и/или созданные, приобретенные, сопровождаемые нематериальные активы, на возмещение затрат по которым получена субсидия из местного бюджета не реализованы и находятся в собственности (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) на дату предоставления настоящего отчета;

- договор коммерческой концессии на дату предоставления настоящего отчета является действующим;

- в настоящем отчете указаны достоверные и полные сведения.

Приложение на __ листах в 1 экземпляре*.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер(при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

* Форма отчета заполняется и подписывается субъектом малого предпринимательства. К отчету прилагаются копии документов (информации), указанные в форме отчета. Отчет и копии документов (информации) заверяются

индивидуальным предпринимателем, руководителем организации с нанесением печати (при наличии).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления муниципальной
услуги «Субсидирование из местного
бюджета части затрат субъектов
малого предпринимательства на
ранней стадии их деятельности»

ДОГОВОР № _____
предоставления субсидий за счет районного местного бюджета в целях
возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней
стадии их деятельности
(договор субсидирования)

станция Динская

« ___ » _____ 20__ года

Администрация муниципального образования Динской район в лице главы муниципального образования Динской район 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;
- постановление администрации муниципального образования Динской район от « ___ » _____ 201__ года № _____
« _____ »
(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, понесенных в ходе реализации проекта – «_____».

Предметом выплаты субсидии являются следующие основные фонды, нематериальные активы, приобретенные для целей реализации проекта – «_____»:

_____;

_____.

Место _____ нахождения _____ основных средств: _____

(наименование основного средства, адрес места нахождения (места регистрации для транспортного средства))

2.2. Субсидии предоставляются за счет средств районного, и (или) краевого бюджета в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек.

3. Условия и порядок выплаты субсидий

3.1. Действие настоящего Договора распространяется только на возмещение части затрат Субъекта предпринимательства, связанных с реализацией проекта указанного в п. 2.1 настоящего Договора.

3.2. Выплата Субъекту предпринимательства субсидий осуществляется в течение текущего финансового года, в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на эти цели.

4. Обязанности Сторон

4.1. Администрация обязуется обеспечить перечисление бюджетных средств Субъекту предпринимательства в сумме, предусмотренной в пункте 2.2 настоящего Договора.

4.2. В течение 24 (Двадцати четырех) месяцев со дня заключения настоящего Договора Субъект предпринимательства не имеет права каким-либо образом отчуждать основные фонды, нематериальные активы, приобретенные в ходе реализации проекта, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, которые послужили предметом выплаты субсидии.

4.3. В случае предоставления субсидий Субъект предпринимательства дает согласие на осуществление администрацией муниципального образования Динской район и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4.4. Субъект предпринимательства по окончании финансового года, в котором получена субсидия, и по окончании следующего финансового года

представляет Администрации налоговую отчетность не позднее 15 мая года, следующего за отчетным, а также отчетную документацию подтверждающие фактическое осуществление предпринимательской деятельности и соблюдение требований, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Договора, а именно:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, которая предшествует дате предоставления документов в Администрацию не более чем на 30 дней;

справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам по состоянию на дату, которая предшествует дате предоставления документов в Администрацию не более чем на 30 дней;

налоговую декларацию с отметкой налогового органа по состоянию на последнюю отчетную дату;

письменную информацию Субъекта предпринимательства о соблюдении требований, связанных с невозможностью отчуждения Субъектом предпринимательства основных фондов, нематериальных активов, приобретенных в ходе реализации проекта, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, в течение 24 (Двадцати четырех) месяцев со дня получения субсидии на возмещение из районного, и (или) краевого бюджета части затрат Субъекта предпринимательства в части приобретения основных фондов и нематериальных активов.

4.5. В случае нарушения Субъектом предпринимательства сроков предоставления документов и информации, установленных пунктом 4.3 настоящего Договора, Администрация имеет право с согласия Субъекта предпринимательства произвести осмотр основных фондов, нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии, указанных в пункте 2.1. настоящего Договора, а также совершить иные согласованные Сторонами действия, направленные на установление фактических обстоятельств, связанных с исполнением Субъектом предпринимательства условий настоящего Договора.

5. Основания и порядок возврата субсидии

5.1. В случае, если, в нарушение пункта 4.2 настоящего Договора, Субъектом предпринимательства произведено отчуждение основных фондов, нематериальных активов, явившихся предметом выплаты субсидий, до истечения 24 (Двадцати четырех) месяцев со дня заключения Договора, Субъект предпринимательства обязан:

5.1.1. Направить в Администрацию соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня с момента подписания документа, повлекшего отчуждение основных фондов, нематериальных активов.

5.1.2. Произвести возврат суммы полученных субсидий в бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края

в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня подписания документа, повлекшего отчуждение основных фондов, нематериальных активов.

5.2. В случае принятия судом решения о признании Субъекта предпринимательства несостоятельным (банкротом), до истечения 24 (Двадцати четырех) месяцев со дня заключения Договора, Субъект предпринимательства обязан:

5.2.1. 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).

5.2.2. Произвести возврат суммы полученных субсидий в бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5.3. В случае принятия Субъектом предпринимательства решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения 24 (Двадцати четырех) месяцев со дня заключения Договора, Субъект предпринимательства обязан:

5.3.1. Направить в Администрацию соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня обращения в Администрацию с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности.

5.3.2. Произвести возврат суммы полученных субсидий в бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня обращения в Администрацию с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности.

5.4. Субъект предпринимательства в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня получения письменного уведомления Администрации обязан произвести возврат суммы полученных субсидий в бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в случаях выявления фактов:

5.4.1. Представления Субъектом предпринимательства недостоверных документов и сведений в администрацию муниципального образования Динской район для участия в отборе проектов субъектов малого предпринимательства в соответствии с Порядком предоставления субсидий за счет районного, и (или) краевого бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, утвержденным постановлением муниципального образования Динской район от «___» _____ 20__ года

№ _____ «_____» _____».

5.4.2. Отчуждения Субъектом предпринимательства основных фондов, нематериальных активов, признания недействительным договора коммерческой

концессии, являющихся предметом выплаты субсидии, в случае нарушения Субъектом предпринимательства требований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Договора.

5.4.3. Принятия Субъектом предпринимательства решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения 24 (Двадцати четырех) месяцев со дня заключения Договора, в случае нарушения Субъектом предпринимательства требований, предусмотренных подпунктом 5.3.1 пункта 5.3 настоящего Договора.

5.5. В случае, если в течение сроков, предусмотренных настоящим разделом Договора, Субъект предпринимательства не произвел возврат суммы полученных субсидий в бюджет, Администрация обращается в суд в установленном законом порядке.

6. Форс-мажор

6.1. 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, утрата (уничтожение) основного средства вследствие чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, кража основного средства, являющегося предметом выплаты субсидии т.д.

6.2. 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 подобное обстоятельство возникло, лишает Сторону права в дальнейшем ссылаться на данное обстоятельство.

6.3. 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.

6.4. 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.

7. Прочие условия

7.1. Администрация муниципального образования Динской район и органы государственного (муниципального) финансового контроля вправе проводить проверки соблюдения Субъектом предпринимательства условий, целей и порядка предоставления субсидий.

7.2. В течение 10 дней со дня наступления следующих обстоятельств Субъект предпринимательства обязан в письменной форме уведомлять Администрацию:

об изменении наименования, реквизитов, местонахождения Субъекта предпринимательства;

об изменении адреса местонахождения (регистрации – для транспортных средств) основных фондов, являющихся предметом выплаты субсидий;

изменения номеров телефонов.

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

7.3. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до выполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств, кроме обязательства по перечислению субсидии, действие которого заканчивается 31 декабря текущего года включительно.

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

7.5. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу: 2 экземпляра - для Администрации, 1 экземпляр - для Субъекта малого предпринимательства.

8. Юридические адреса и реквизиты Сторон

От имени Администрация: Субъект малого предпринимательства:

Администрация муниципального
образования Динской район
Индекс 353200, РФ, Краснодарский
край, Динской район,
станция Динская, ул. Красная, 55

Наименование _____
Юридический адрес _____
Фактический адрес _____
Телефон _____ факс _____
ИНН _____

ИНН 2330024645 КПП 233001001
л.сч. 902110110 в ФУ АМО Динской
район
ОКПО 04019290 ОКОНХ 97600
Глава муниципального образования
Динской район

_____ С.В. Жиленко
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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 № 7
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления муниципальной
услуги «Субсидирование из местного
бюджета части затрат субъектов
малого предпринимательства на
ранней стадии их деятельности»

БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией муниципального образования
Динской район муниципальной услуги «Субсидирования
из местного бюджета части затрат субъектов
малого предпринимательства
на ранней стадии их деятельности»



