****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

от 08.09.2015 № 2212

г.Туапсе

**Об утверждении административных регламентов по**

**предоставлению муниципальных услуг субсидирования из**

**бюджета муниципального образования Туапсинский район**

**части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства**

В целях реализации государственной политики, направленной на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципальногообразования Туапсинский район Краснодарского края, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по субсидированию из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по субсидированию из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, согласно приложению № 2к настоящему постановлению.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по субсидированию из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг),согласно приложению № 3к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 14октября 2014 года № 3126«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии»признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район, начальника финансового управленияК.П.Мавриди.

4. Постановление вступает в силусо дня его опубликования.

Глава

муниципального образования

Туапсинский район В.В.Лыбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

Туапсинский район

от 08.09.2015 № 2212

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по субсидированию**

**из бюджета муниципального образования Туапсинский район**

**части затрат субъектов малого предпринимательства**

**на ранней стадии их деятельности**

1.Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по субсидированию из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее - Регламент), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при субсидировании из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Туапсинский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями являются субъекты малого предпринимательства, соответствующие требованиям Порядка субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу: администрация муниципального образования Туапсинский район (далее – Администрация, уполномоченный орган), местонахождение Администрации: 352800, г. Туапсе, ул. Свободы, 3, телефон 8(86167)2-31-11, факс 8(86167) 2-31-13. Официальный сайт Администрации: www.tuapseregion.ru

График (режим) работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 17.30 часов (перерыв с 12.30 до 13.30 часов).

Прием заявлений и документов субъектов малого предпринимательства для субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности осуществляют:

муниципальные служащие управления экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – служащие Управления), телефон (86167)2-53-58, факс 8(86167)2-30-01, e-mail: ecotuapregion@mail.ru;

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории муниципального образования Туапсинский район.

Контактная информация о многофункциональных центрах размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.e-mfc.ru).

Прием заявлений и документов субъектов малого предпринимательства для субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) в письменной форме на основании письменного обращения, в письменной форме или в форме электронного документа на основании обращения, поступившего в форме электронного документа.

Консультации в письменной форме предоставляются служащими Управления на основании письменного обращения заявителя, в письменной форме или в форме электронного документа на основании обращения заявителя, поступившего в форме электронного документа.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при этом заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения;

2) в устной форме по телефону 8(86167)2-53-58.

При консультировании по телефону служащий Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения Администрации, в которое обратился заявитель, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

В случае, если служащий Управления не может ответить на вопрос заявителя, он переадресует звонок на другого служащего Управления или сообщает номер телефона, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

3) в устной форме при личном обращении.

Прием и консультирование граждан осуществляется служащими Управления по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, 3, 4 этаж кабинет 64, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.30 до 13.30 часов);

Прием и консультирование граждан также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы многофункциональных центров.

Все консультации являются бесплатными.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги по субсидированию из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, размещается:

1) в электронной форме:на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.tuapseregion.ru);

2) на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей:

в Администрации;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1.6. В случае внесения изменений в Порядок субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее – Порядок субсидирования), до внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент, подлежат применению нормы, установленные Порядком субсидирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Субсидирование из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования Туапсинский район.

Приём заявлений и документов субъектов малого предпринимательства для субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности осуществляется:

служащими Управления;

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории муниципального образования Туапсинский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление субсидий либо отказ в предоставлении субсидий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальной услуга предоставляется в течение следующих сроков:

1) прием и регистрация заявлений субъектов малого предпринимательства (в день приема – 1 рабочий день);

2) рассмотрение заявлений и документов субъектов малого предпринимательства (30 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока приема заявлений и документов);

3) принятие постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении субсидий (10 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов);

4) выплата субсидии субъектам малого предпринимательства (10 рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении субсидий).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Муниципальные ведомственные целевые программы, утвержденные муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Туапсинский район, с целью субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги субъектами малого предпринимательства в уполномоченный орган, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг представляются следующие документы:

1) заявление на участие в отборе субъектов малого предпринимательства для субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности по форме согласно приложению № 1 к Порядку субсидирования (заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии);

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) оригинал и копия паспорта гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей). Оригинал после сверки с копией возвращается;

4) оригинал и копия паспорта гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого предпринимательства. Оригинал после сверки с копией возвращается;

5) бизнес-план проекта по организации собственного дела и приложения к нему по форме согласно приложению № 2 к Порядку субсидирования;

6) копия патента и (или) свидетельства о регистрации авторских прав (при наличии), заверенные в установленном законодательством порядке;

7) расчет размера субсидии на возмещение части затрат, субъектам малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, указанных в бизнес-плане проекта субъекта малого предпринимательства по форме согласно приложению № 3 к Порядку субсидирования;

8) копии платежных документов по перечислению денежных средств по безналичному расчету через кредитные организации (банки), выписки из расчетного счета субъекта малого предпринимательства, подтверждающие фактически произведенные затраты, подлежащие субсидированию, заверенные кредитными организациями (банками) в установленном законодательством порядке;

9) 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;

10) копии договоров аренды (субаренды), свидетельств о регистрации права собственности на недвижимое имущество, безвозмездного пользования недвижимым имуществом, на территории (площади) которого размещены основные средства, являющиеся предметом выплаты субсидии, заверенные в установленном законодательством порядке;

11) копии технической документации, гарантийных талонов с указанием заводских номеров, фотоматериалов, подтверждающих приобретение основных средств и нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии, заверенные в установленном законодательством порядке;

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

13) оригиналы и копии свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (при приобретении грузового, специализированного транспорта). Оригиналы после сверки с копиями возвращаются;

14) копия лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

15) 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).

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте Регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от субъекта малого предпринимательства:

- 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, нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Расходы, связанные с подготовкой и участием в отборе субъектов малого предпринимательства, несут субъекты малого предпринимательства.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах запрашиваются следующие документы и сведения в отношении субъекта малого предпринимательства:

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

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

3) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации недвижимого имущества и прав на недвижимое имущество, являющееся предметом выплаты субсидии;

4) информацию Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пней штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование;

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

6) 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 Туапсинский район, 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).

При наличии технической возможности направление запросов об истребовании документов и сведений, указанных в настоящем пункте Регламента и их получение осуществляются в электронной форме.

Субъект малого предпринимательства вправе представить документы и сведения, указанные в настоящем пункте Регламента, по собственной инициативе.

Представляемые субъектом малого предпринимательства документы и сведения, указанные в настоящем пункте Регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- справка налогового органа о наличии (отсутствии) 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;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации недвижимого имущества и прав на недвижимое имущество, являющееся предметом выплаты субсидии, 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;

- 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 Туапсинский 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 платыза землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Туапсинский 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).

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе совместно с документами, указанными в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, пронумерованы и должны быть указаны в описи с указанием страниц расположения документов.

2.8. Перечень основании для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) несвоевременная подача заявления и документов субъектом малого предпринимательства на участие в отборе;

2) заявление выполнено не по форме, установленной Порядком субсидирования;

3) обращение субъекта малого предпринимательства об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, в который обратился.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления муниципальной услуги.

Субъекту малого предпринимательства отказывается в предоставлении субсидий в случае, если:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия оказания поддержки;

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

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

Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Туапсинский район на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Уполномоченному органу на цели, указанные в пункте 1.2 Порядка субсидирования.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления субъекта малого предпринимательства о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченным органом, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется регистрация заявления в ходе личного приема заявителя либо его представителя (в течение 1 рабочего дня).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места ожидания приема граждан должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и служащего Управления;

- возможность и удобство оформления гражданином своего письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги;

- наличие канцелярских принадлежностей.

Рабочее место служащего Управления, ответственного за организацию приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Место ожидания приема граждан в уполномоченном органе оборудуется стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места для проведения приема граждан в уполномоченном органе оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха.

В местах ожидания приема граждан в уполномоченном органе должны быть размещены стенды с информацией, в которой представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема субъектов малого предпринимательства, номера телефонов для справок;

- информация о порядке субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- возможность установления персональной ответственности служащих

Управления за соблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Условия и порядок предоставления субсидий определяются Порядком субсидирования.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в рамках соответствующегосоглашения, заключенного между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами на территории Краснодарского края - государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме возможно с использованием Интернет-сайта Администрации (www.tuapseregion.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений и документов субъекта малого и среднего предпринимательства уполномоченным органом или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенным на территории Туапсинского района (далее – многофункциональный центр);

2) рассмотрение заявлений и документов субъектов малого предпринимательства;

3) принятие постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении субсидий;

4) выплата субсидии субъектам малого предпринимательства.

3.2. Субъект малого предпринимательства вправе выбрать один из способов подачи заявления и документов:

1) подать в уполномоченный орган заявление документы на участие в отборе субъектов малого предпринимательства в порядке очередности, образованной субъектами малого предпринимательства, фактически прибывшими в день подачи заявлений и документов на участие в отборе в уполномоченный орган;

2) подать в многофункциональный центр заявление на участие в отборе субъектов малого предпринимательства в соответствии с порядком и графиком работы многофункционального центра.

3.3. В случае подачи субъектом малого предпринимательства заявления и документов в уполномоченный орган, служащий Управления:

1) осуществляет прием заявления и документов, представленных субъектом малого предпринимательства;

2) составляет расписку о приеме заявления и документов, представленных субъектом малого предпринимательства (в 2 экземплярах), включающую:

а) опись документов, представленных субъектом малого предпринимательства;

б) информацию о дате и времени приема заявления и документов субъекта малого предпринимательства (под временем приема заявления и документов для целей реализации настоящего Регламента понимается время, в которое служащим Управления окончен прием заявления и документов субъекта малого предпринимательства и составлена расписка о приеме заявления и документов);

в) информацию об уполномоченном органе: наименование, местонахождение уполномоченного органа, место приема субъектов малого предпринимательства, контактные телефоны уполномоченного органа, официальный сайт уполномоченного органа (www.tuapseregion.ru);

г) информацию о порядке уведомления субъекта малого предпринимательства о результате предоставления муниципальной услуги: субъект малого предпринимательства в установленной форме уведомляется уполномоченным органом о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

д)информацию о должности, фамилии, инициалах служащего Управления, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого предпринимательства;

е) подпись служащего Управления, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого предпринимательства;

ж) служащий Управления передает 1 экземпляр расписки субъекту малого предпринимательства.

Поданное заявление субъекта малого предпринимательства регистрируется служащим Управления по дате и времени приема заявления и документов субъекта малого предпринимательства, указанном в расписке в день приема.

3.4. Прием заявлений и документов субъектов малого предпринимательства для субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, осуществляется уполномоченным органом по адресу, в период и время приема, указанные в извещении о проведении отбора субъектов малого предпринимательства.

Прием заявлений и документов субъектов малого предпринимательства через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с порядком и графиком работы многофункционального центра в период приема, указанный в извещении о проведении отбора субъектов малого предпринимательства.

3.5. В случае подачи заявления и документов субъектом малого предпринимательства через многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

1) осуществляет прием заявления и документов, представленных субъектом малого предпринимательства;

2) составляет расписку о приеме заявления и документов, представленных субъектом малого предпринимательства (в 2 экземплярах), включающую:

а) опись документов, представленных субъектом малого предпринимательства;

б) информацию о дате и времени приема заявления и документов субъекта малого предпринимательства (под временем приема заявления и документов для целей реализации настоящего Регламента понимается время, в которое работником многофункционального центра окончен прием заявления и документов субъекта малого предпринимательства и составлена расписка о приеме заявления и документов);

в) информацию об уполномоченном органе: наименование, местонахождение уполномоченного органа, место приема субъектов малого предпринимательства, контактные телефоны уполномоченного органа, официальный сайт уполномоченного органа (www.tuapseregion.ru),

г) информацию о порядке уведомления субъекта малого предпринимательства о результате предоставления муниципальной услуги: субъект малого предпринимательства в установленной форме уведомляется уполномоченным органом о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

д) информацию о должности, фамилии, инициалах работника многофункционального центра, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого предпринимательства;

е) подпись работника многофункционального центра, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого предпринимательства;

ж) работник многофункционального центра передает 1 экземпляр расписки субъекту малого предпринимательства.

Поданное заявление субъекта малого предпринимательства регистрируется работником многофункционального центра по дате и времени приема заявления и документов субъекта малого предпринимательства, указанном в расписке в день приема.

3.6. Прием заявлений и документов от субъектов малого предпринимательства на участие в отборе субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня, начала проведения отбора субъектов малого предпринимательства.

3.7. Заявления и документы субъектов малого предпринимательства, зарегистрированные уполномоченным органом, и заявления и документы субъектов малого предпринимательства, поступившие в уполномоченный орган через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрируются уполномоченным органом в порядке очередности в сводном журнале регистрации заявлений, который ведется служащими Управления.

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

3.9. В случае если субъектом малого предпринимательства (далее – заявитель) самостоятельно не представлены документы и сведения, указанные в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Регламента, работник многофункционального центра подготавливает и направляет межведомственный запрос в электронной форме для получения соответствующих документов и сведений в срок, установленный соответствующим соглашением и законодательством Российской Федерации.

3.10. После поступления ответа на межведомственный запрос многофункциональный центр обеспечивает передачу расписки, составленной работником многофункционального центра, заявления и документов, представленных заявителем, документов и сведений, полученных в отношении заявителя в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган в срок, установленный соответствующим соглашением, в полном объеме.

В случае если многофункциональным центром уполномоченному органу не в полном объеме представлены документ(ы) в соответствии с описью документов, содержащейся в расписке, составленной работником многофункционального центра, служащий Управления в течение 3 рабочих дней делает запрос в многофункциональный центр о причинах отсутствия документа(ов).

Многофункциональный центр дает ответ на запрос уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.11. Реализация многофункциональным центром и его работниками действий, предусмотренных пунктами 3.5, 3.9, 3.10 настоящего Регламента, осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами на территории Краснодарского края - государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

3.12. Заявления и документы субъектов малого предпринимательства рассматриваются уполномоченным органом в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока приема заявлений и документов от субъектов малого предпринимательства на участие в отборе.

3.13. Рассмотрение заявлений и документов субъектов малого предпринимательства включает в себя выполнение служащими Управления следующих административных действий:

3.13.1. В случае если заявителем(ями) самостоятельно не представлены документы и сведения, указанные в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Регламента (при подаче заявителемзаявления и документов в уполномоченный орган):

- подготовка проекта запроса(ов) в рамках межведомственного взаимодействия для получения соответствующих документов и сведений (далее – запрос);

- направление запроса(ов) в электронной форме (при наличии технической возможности направления запросов об истребовании документов и сведений и их получения в электронной форме).

При отсутствии технической возможности направления запросов об истребовании документов и сведений и их получения в электронной форме:

- передача проекта(ов) запроса(ов) начальнику управления экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район, (далее – начальник управления) (лицу, исполняющему его обязанности) на согласование;

- передача проекта(ов) запроса(ов) заместителю главы администрации муниципального образования Туапсинский район, курирующему вопросы развития малого предпринимательства (далее – заместитель главы) для подписания;

- регистрация (присвоение даты и номера) и направление запроса(ов).

3.13.2. Рассмотрение (изучение, проверка соблюдения условий оказания поддержки, правильности оформления) заявлений и документов, предоставленных субъектами малого предпринимательства (в отношении заявителей, самостоятельно не представивших документы и сведения, указанные в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Регламента, настоящее административное действие производится после поступления ответа на запрос, указанный в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 раздела 3 настоящего Регламента).

3.13.3. Подготовка служебных записок о результатах рассмотрения заявлений и документов субъектов малого предпринимательства.

3.13.4. Передача пакета документов указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 и в пунктах 3.13.3 раздела 3 настоящего Регламента председателю Комиссии по вопросам предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Туапсинский район субъектам малого предпринимательства.

Срок выполнения служащими Управления административных действий указанных в пункте 3.13.1 – 3.13.4 раздела 3 настоящего Регламента не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистраций заявлений.

3.13.5. В течении 5 рабочих дней со дня передачи пакета документов указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 и в пунктах 3.13.3 раздела 3 настоящего Регламента председатель Комиссии по вопросам предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Туапсинский район субъектам малого предпринимательства проводит заседание Комиссии по вопросам предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Туапсинский район субъектам малого предпринимательства (далее – Комиссия) по итогам которой принимается протокол Комиссии о предоставлении субсидии и (или) об отказе в предоставлении субсидий субъектам малого предпринимательства (далее – протокол Комиссии) подавшим заявления и документы на получение субсидии из бюджета муниципального образования Туапсинский район.

Состав иположение Комиссии утверждаются постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район.

3.13.6. Подготовка и отправка субъектам малого предпринимательства письменных уведомлений о предоставлении субсидий и сроках заключения договоров о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее – договор субсидирования) и (или) проектов письменных уведомлений об отказе в предоставлении субсидии.

3.13.7. Подготовка и подписание договоров субсидирования с субъектами малого предпринимательства (в случае соответствия субъекта малого предпринимательства требованиям и условиям Порядка субсидирования).

Срок выполнения действий указанных в подпунктах 3.13.6, 3.13.7 настоящего Регламента не должен превышать 10 рабочих дней со дня, принятия протокола Комиссии.

3.14.В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.13 настоящего Регламента, Администрацией, в случае выполнения действий, предусмотренных подпунктом 3.13.7 пункта 3.13 настоящего Регламента, принимается постановление администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении субсидий (далее – Постановление о предоставлении субсидии).

Принятие Постановления о предоставлении субсидий включает выполнение служащими Управления следующих административных действий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.14.1. | Подготовка проекта(ов) Постановления(ий) о предоставлении субсидий  | не позднее 3 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов субъектов малого предпринимательства |
| 3.14.2. | Передача в структурные подразделения Администрации для согласования проекта(ов) Постановления(ий) о предоставлении субсидий с приложением договора(ов) субсидирования, протокола Комиссии, заявлений и документов субъектов малого предпринимательства | не позднее 4 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов субъектов малого предпринимательства |
| 3.14.3. | Передача главе муниципального образования Туапсинский район (далее – глава), (лицу, исполняющему его обязанности), для подписания проекта(ов) Постановления(ий) о предоставлении субсидий с приложением договора(ов) субсидирования, протокола Комиссии, заявлений и документов субъектов малого предпринимательства | не позднее 8 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов субъектов малого предпринимательства |
| 3.14.4. | Регистрация (присвоение даты и номера) Постановления(ий) о предоставлении субсидий | не позднее 10 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов субъектов малого предпринимательства |

3.15. Отдел учета и отчетности администрации муниципального образования Туапсинский район в течении 10 рабочих дней со дня принятия Администрацией Постановления о предоставлении субсидии выплачивает субсидии субъектам малого предпринимательства.

3.16. В случаях если субъектом малого предпринимательства представлен письменный отказ от заключения договора субсидирования; либо субъектом малого предпринимательства не заключен договор субсидирования с Администрацией в течение 5 дней со дня направления Администрацией субъекту малого предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, выплата субсидий производится в установленном порядке очередному субъекту малого предпринимательства заключившему договор субсидирования, в отношении которого принято Постановление о предоставлении субсидии.

3.17. Субъект малого предпринимательства, не заключивший договор субсидирования с Администрацией в течение 5 дней со дня направления Администрацией субъекту малого предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, имеет право на заключение договора субсидирования с Администрацией и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором Администрацией принято Постановление о предоставлении субсидии субъекту малого предпринимательства, при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на текущий финансовый год на указанные цели.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица, служащие Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок.

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

Проверки осуществляются на основании соответствующих распоряжений уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица, служащие Управления несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, служащие Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

- в вышестоящие органы;

- вышестоящему должностному лицу;

- в судебном порядке, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. В досудебном порядке потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления по почте, электронной почте.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МКУ «МФЦ Туапсинского района» при приеме-выдаче документов подается на имя руководителя МКУ «МФЦ Туапсинского района».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление или МКУ «МФЦ Туапсинского района» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- 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.

5.7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Управления принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течении 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.17. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управление.

5.19. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.21. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник управления экономического

развития администрации муниципального

образования Туапсинский район Е.Ю.Фидяева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк административному регламентупредоставления муниципальной услуги по субсидированиюиз бюджета муниципального образования Туапсинский райончасти затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности |

ДОГОВОР №\_\_\_

о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства

на ранней стадии их деятельности

(договор субсидирования)

г. Туапсе «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Администрация муниципального образования Туапсинский район, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы муниципального образования Туапсинский район Владимира Викторовича Лыбанева, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуем\_\_ в дальнейшем «Субъект предпринимательства», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на, основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О предоставлении бюджетных средств в форме субсидий».

2. Предмет Договора

2.1. Предметом Договора является предоставление «Администрацией» средств из бюджета муниципального образования Туапсинский район в форме субсидий в целях возмещения части документально подтвержденных затрат субъектов малого предпринимательства, указанных в бизнес-плане проекта, 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.

Документы подтверждающие затраты, указанные в бизнес-плане проекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа)

заключен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа)

заключен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек;

2.2. Субсидии субъектам малого предпринимательства предоставляются в размере 70 процентов от фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, но не более 300000 (трехсот тысяч) рублей с соблюдением пункта 1.8, и пункта 2.3 Порядка субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности муниципальной (далее – Порядок предоставления субсидий), в сумме (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей с учетом условий раздела 3 настоящего Договора.

3. Условия и порядок выплаты субсидий

3.1. Действие настоящего Договора распространяется только на документ(ы), указанные в п. 2.1 настоящего Договора.

3.2. Выплата «Субъекту предпринимательства» субсидий осуществляется в течение финансового 201\_\_ года, при наличии и в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Туапсинский район в 201\_\_ году на реализацию муниципальной ведомственной целевой программы, утвержденной муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Туапсинский район, с целью субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3. Обязательным условием предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Договором, является согласие «Субъекта предпринимательства», на осуществление «Администрацией» и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения «Субъектом предпринимательства» условий, целей и Порядка предоставления субсидий.

4. Обязанности Сторон

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

4.2. «Субъект предпринимательства» по окончании финансового года, в котором получена субсидия предусмотренная Порядком предоставления субсидий, и по окончании следующего финансового года, обязан предоставить в «Администрацию» информацию о то, что:

не отчуждены основные фонды и (или) нематериальные активы, явившиеся предметом выплаты субсидий;

договор коммерческой концессии, заключенный субъектом малого предпринимательства, не расторгнут, не признан недействительным (при заключении договора коммерческой концессии);

осуществлял деятельность по производству (реализации) товаров, выполнению работ, оказанию услуг в прошедшем отчетном периоде с приложением выписки из единого государственного реестра налогоплательщиков, выданной налоговым органом не ранее 30 дней до даты представления ее в администрацию муниципального образования Туапсинский район.

Информация предоставляется «Субъектом предпринимательства», по форме согласно приложению № 4 к Порядку предоставления субсидий, лично либо через уполномоченного представителя, либо направляется по почте не позднее 15 марта года, следующего за отчетным периодом.

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

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

5.2. Проверка субъекта малого и среднего предпринимательства осуществляется на основании плана проведения проверок, утверждаемого постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район.

5.3. План проведения проверок должен содержать следующие сведения:

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

2) цель и основания проведения проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

5.4. План проведения проверок утверждается на финансовый год.

5.5. Внесение изменений в план проведения проверок допускается не

позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

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

5.7. Проверка осуществляется должностными(ым) лицами(ом) «Администрации» в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район о проведении проверки субъекта малого и среднего предпринимательства.

Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

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

2) предмет проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) дату начала и дату окончания проведения проверки;

5) проверяемый период;

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

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

5.8. «Администрация» уведомляет субъекта малого и среднего предпринимательства о проведении проверки в срок не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до даты проведения проверки путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо путем направления уведомления на электронный адрес (e-mail), указанный в договоре субсидирования (при наличии).

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом малого и среднего предпринимательства должностным(ому) лицам(у) «Администрации»;

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

1) на беспрепятственный доступ в помещение, здание субъекта малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводится проверка (за исключением жилища субъекта малого и среднего предпринимательства - физического лица) при предъявлении ими(им) служебных(ого) удостоверений(ия) и постановления администрации Муниципального образования Туапсинский район о проведении проверки;

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

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

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

5.10. До начала проведения проверки должностные(ое) лица(о) «Администрации», осуществляющие(ее) проверку, представляют(ет) для ознакомления субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводится проверка, оригинал постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о проведении проверки.

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

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных(ого) лиц(а) «Администрации», осуществляющих(его) проверку, на территорию, в помещения субъекта малого и среднего предпринимательства;

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

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

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

5.13. Отчет о проведении проверки субъекта малого и среднего предпринимательства должен содержать:

1) наименование «Администрации»;

2) дату и номер приказа о проведении проверки;

3) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку;

4) наименование, адрес местонахождения субъекта малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводилась проверка;

5) нормы законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и администрации муниципального образования Туапсинский район которыми руководствовалась должностные(ое) лиц(о) «Администрации» при проведении проверки;

6) обстоятельства, установленные при проверке, на которых основываются выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку;

7) выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку, о наличии (отсутствии) со стороны субъекта малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводилась проверка, нарушений требований законодательства со ссылками на конкретные нормы законодательства, обосновывающие выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку.

5.14. Копия отчета о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводилась проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо на электронный адрес (e-mail), указанный в договоре субсидирования (при наличии);

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

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

6. Основания и порядок возврата субсидии

6.1. Если информация, указанная в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Договора, не представляется «Субъектом предпринимательства» в «Администрацию» в срок, установленный в пункте 4.4 Договора, суммы полученных субсидий в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня уведомления «Администрацией» «Субъекта предпринимательства» подлежат возврату в бюджет в муниципального образования Туапсинский район в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Туапсинский район.

6.2. В случае отчуждения основных фондов и (или) нематериальных активов, явившиеся предметом выплаты субсидий предусмотренных пунктом 1.4 Порядка предоставления субсидий, «Субъект предпринимательства» обязан:

1) направить в «Администрацию» соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня отчуждения основных фондов и (или) нематериальных активов;

2) произвести возврат суммы полученных субсидий в бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня отчуждения основных фондов и (или) нематериальных активов.

6.3. В случае расторжения, признания не действительным договора коммерческой концессии, заключенный субъектом малого предпринимательства, (при заключении договора коммерческой концессии) явившегося предметом выплаты субсидий предусмотренных пунктом 1.4 Порядка предоставления субсидий, «Субъект предпринимательства» обязан:

1) направить в «Администрацию» соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня расторжения, признания не действительным договора коммерческой концессии;

2) произвести возврат суммы полученных субсидий в бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня расторжения, признания не действительным договора коммерческой концессии.

6.4. В случае выявления фактов нарушения условий, установленных Порядком предоставления субсидий, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления «Администрацией» «Субъекта предпринимательства» подлежат возврату в бюджет муниципального образования Туапсинский район в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В случае принятия судом решения о признании «Субъекта предпринимательства» 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 предпринимательства» обязан:

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

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

вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического лица;

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

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

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

вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического лица;

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

7. Форс-мажор

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

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

7.2. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана незамедлительно информировать другую Сторону и, по возможности, предоставить удостоверяющий документ. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, а также, по возможности, оценку их влияния на исполнение своих обязательств по настоящему Договору и на срок исполнения этих обязательств. Отсутствие уведомления в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней с момента, когда такое обстоятельство возникло, лишает Сторону права в дальнейшем ссылаться на данное обстоятельство.

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

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

8. Прочиеусловия

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

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

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

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

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

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

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

9. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| «Администрация»: |  «Субъектпредпринимательства» |
| Администрация муниципальногообразования Туапсинский районЮридический адрес:352800, Краснодарский край Туапсинский район, с.Кроянское, ул. Камо, д. 1Фактический адрес: 352800, Краснодарский край Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Свободы, д.3 телефон (86167) 2-31-11, факс (86167) 2-31-13, (e-mail)tuapse@mo.krasnodar.ruИНН 2355006983, ОГРН 1032330758910Глава муниципального образования Туапсинский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица)Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронный адрес (e-mail) ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)М.П. |

Начальникуправленияэкономического

развитияадминистрациимуниципального

образования Туапсинский район Е.Ю.Фидяева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

Туапсинский район

от 08.09.2015 № 2212

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по субсидированию**

**из бюджета муниципального образования Туапсинский район**

**части затрат на уплату первого взноса при заключении договора**

**финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами**

**малого и среднего предпринимательства**

1.Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по субсидированию из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - Регламент), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при субсидировании из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Туапсинский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям Порядка субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего.

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу: администрация муниципального образования Туапсинский район (далее – Администрация, уполномоченный орган), местонахождение Администрации: 352800, г. Туапсе, ул. Свободы, 3, телефон 8(86167)2-31-11, факс 8(86167)2-31-13. Официальный сайт Администрации: www.tuapseregion.ru

График (режим) работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 17.30 часов (перерыв с 12.30 до 13.30 часов).

Прием заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства для субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства осуществляют:

муниципальные служащие управления экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – служащие Управления), телефон (86167)2-53-58, факс 8(86167)2-30-01, e-mail: ecotuapregion@mail.ru;

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории муниципального образования Туапсинский район.

Контактная информация о многофункциональных центрах размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.e-mfc.ru).

Прием заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства для субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) в письменной форме на основании письменного обращения, в письменной форме или в форме электронного документа на основании обращения, поступившего в форме электронного документа.

Консультации в письменной форме предоставляются служащими Управления на основании письменного обращения заявителя, в письменной форме или в форме электронного документа на основании обращения заявителя, поступившего в форме электронного документа.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при этом заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения;

2) в устной форме по телефону 8(86167)2-53-58.

При консультировании по телефону служащий Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения Администрации, в которое обратился заявитель, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

В случае если служащий Управления не может ответить на вопрос заявителя, он переадресует звонок на другого служащего Управления или сообщает номер телефона, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

3) в устной форме при личном обращении.

Прием и консультирование граждан осуществляется служащими Управления по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, 3, 4 этаж кабинет 64, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.30 до 13.30 часов);

Прием и консультирование граждан также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы многофункциональных центров.

Все консультации являются бесплатными.

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

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

1) в электронной форме:на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.tuapseregion.ru);

2) на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей:

в Администрации;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1.6. В случае внесения изменений в Порядок субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок субсидирования), до внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент, подлежат применению нормы, установленные Порядком субсидирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования Туапсинский район.

Приём заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства для субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства осуществляется:

служащими Управления;

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории муниципального образования Туапсинский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление субсидий либо отказ в предоставлении субсидий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальной услуга предоставляется в течение следующих сроков:

1) прием и регистрация заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства (в день приема – 1 рабочий день);

2) рассмотрение заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства (30 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока приема заявлений и документов);

3) принятие постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении субсидий (10 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов);

4) выплата субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (10 рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении субсидий).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Муниципальные ведомственные целевые программы, утвержденные муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Туапсинский район, с целью субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги субъектами малого и среднего предпринимательства в уполномоченный орган, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг представляются следующие документы:

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

2) справка-обоснование на получение субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 2 к Порядку субсидирования (справка юридического лица должна быть подписана на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации, справка индивидуального предпринимателя должна быть подписана на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии));

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

4) оригинал и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей). Оригинал после сверки с копией возвращается;

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

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

7) копия договора финансовой аренды (лизинга) с приложениями, изменениями и дополнениями к нему, действующими на дату подачи заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем и субъектом малого и среднего предпринимательства (лизингополучателем) в установленном законодательством порядке;

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

9) выписки банка или иной кредитной организации, составленные на дату каждого лизингового платежа, подтверждающие уплату лизинговых платежей за пользование лизингом за период с даты заключения договора финансовой аренды (лизинга) до даты подачи заявления на участие в отборе и погашение (частичное погашение) суммы договора финансовой аренды (лизинга), сшитые, пронумерованные (в случае представления более одного листа текста), заверенные банком или иной кредитной организацией в установленном законодательством порядке;

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

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

12) оригинал и копия технической документации (в том числе технического паспорта) предмета лизинга на русском языке, содержащей информацию о заводском номере и годе выпуска (изготовления) предмета лизинга, заверенная субъектом малого и среднего предпринимательства в установленном законодательством порядке (в случае, если предметом лизинга являются машины и оборудование). Оригинал после сверки с копией возвращается;

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

14) оригиналы и копии свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (в случае, если предметом лизинга являются грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы). Оригиналы после сверки с копиями возвращаются;

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

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте Регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов. В случае регистрации уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня двух и более заявлений, подаваемых субъектом малого и среднего предпринимательства либо его представителем на возмещение (субсидирование) из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, во втором и последующем комплекте документов, прилагаемых к таким заявлениям, не представляются документы (копии документов), указанные в подпунктах третьем - пятом настоящего пункта Регламента.

Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от субъекта малого и среднего предпринимательства:

- 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, нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Расходы, связанные с подготовкой и участием в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, несут субъекты малого и среднего предпринимательства.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах запрашиваются следующие документы и сведения в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства:

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, пней штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование;

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

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

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

При наличии технической возможности направление запросов об истребовании документов и сведений, указанных в настоящем пункте Регламента и их получение осуществляются в электронной форме.

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

Представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства документы и сведения, указанные в настоящем пункте Регламента, 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, 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;

- справка Федерального фонда обязательного медицинского страхования, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

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

- документ об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Туапсинский 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 бюджетарендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Туапсинский 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);

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

- копия патента за предыдущий налоговый период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе (в случае применения субъектом малого и среднего предпринимательства, являющимся индивидуальным предпринимателем, патентной системы налогообложения), должна представляться с оригиналом патента. Оригинал после сверки с копией возвращается.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе совместно с документами, указанными в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, пронумерованы и должны быть указаны в описи с указанием страниц расположения документов.

В случае регистрации уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня двух и более заявлений, подаваемых субъектом малого и среднего предпринимательства либо его представителем на возмещение (субсидирование) из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, во втором и последующем комплекте документов, прилагаемых к таким заявлениям, не представляются документы, указанные в настоящем пункте Регламента.

2.8. Перечень основании для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) несвоевременная подача заявления и документов субъектом малого и среднего предпринимательства на участие в отборе;

2) заявление выполнено не по форме, установленной Порядком субсидирования;

3) обращение субъекта малого и среднего предпринимательства об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, в который обратился.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления муниципальной услуги.

Субъекту малого или среднего предпринимательства отказывается в предоставлении субсидий в случае, если:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия оказания поддержки;

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

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

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

Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Туапсинский район на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Уполномоченному органу на цели, указанные в пункте 1.2 Порядка субсидирования.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченным органом, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется регистрация заявления в ходе личного приема заявителя либо его представителя (в течение 1 рабочего дня).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места ожидания приема граждан должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и служащего Управления;

- возможность и удобство оформления гражданином своего письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги;

- наличие канцелярских принадлежностей.

Рабочее место служащего Управления, ответственного за организацию

приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Место ожидания приема граждан в уполномоченном органе оборудуется стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места для проведения приема граждан в уполномоченном органе оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха.

В местах ожидания приема граждан в уполномоченном органе должны быть размещены стенды с информацией, в которой представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема субъектов малого и среднего предпринимательства, номера телефонов для справок;

- информация о порядке субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- возможность установления персональной ответственности служащих Управления за соблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах ив электронной форме.

Условия и порядок предоставления субсидий определяются Порядком субсидирования.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в рамках соответствующегосоглашения, заключенного между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами на территории Краснодарского края - государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме возможно с использованием Интернет-сайта Администрации (www.tuapseregion.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений и документов субъекта малого и среднего предпринимательства уполномоченным органом или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенным на территории Туапсинского района (далее – многофункциональный центр);

2) рассмотрение заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) принятие постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении субсидий;

4) выплата субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.2. Субъект малого и среднего предпринимательства вправе выбрать один из способов подачи заявления и документов:

1) подать в уполномоченный орган заявление документы на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке очередности, образованной субъектами малого и среднего предпринимательства, фактически прибывшими в день подачи заявлений и документов на участие в отборе в уполномоченный орган;

2) подать в многофункциональный центр заявление на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с порядком и графиком работы многофункционального центра.

3.3. В случае подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления и документов в уполномоченный орган, служащий Управления:

1) осуществляет прием заявления и документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства;

2) составляет расписку о приеме заявления и документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства (в 2 экземплярах), включающую:

а) опись документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства;

б) информацию о дате и времени приема заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства (под временем приема заявления и документов для целей реализации настоящего Регламента понимается время, в которое служащим Управления окончен прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства и составлена расписка о приеме заявления и документов);

в) информацию об уполномоченном органе: наименование, местонахождение уполномоченного органа, место приема субъектов малого и среднего предпринимательства, контактные телефоны уполномоченного органа, официальный сайт уполномоченного органа (www.tuapseregion.ru);

г) информацию о порядке уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о результате предоставления муниципальной услуги: субъект малого и среднего предпринимательства в установленной форме уведомляется уполномоченным органом о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

д)информацию о должности, фамилии, инициалах служащего Управления, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

е) подпись служащего Управления, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

ж) служащий Управления передает 1 экземпляр расписки субъекту малого и среднего предпринимательства.

Поданное заявление субъекта малого и среднего предпринимательства регистрируется служащим Управления по дате и времени приема заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства, указанном в расписке в день приема.

3.4. Прием заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства для субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляется уполномоченным органом по адресу, в период и время приема, указанные в извещении о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

Прием заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с порядком и графиком работы многофункционального центра в период приема, указанный в извещении о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.5. В случае подачи заявления и документов субъектом малого и среднего предпринимательства через многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

1) осуществляет прием заявления и документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства;

2) составляет расписку о приеме заявления и документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства (в 2 экземплярах), включающую:

а) опись документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства;

б) информацию о дате и времени приема заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства (под временем приема заявления и документов для целей реализации настоящего Регламента понимается время, в которое работником многофункционального центра окончен прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства и составлена расписка о приеме заявления и документов);

в) информацию об уполномоченном органе: наименование, местонахождение уполномоченного органа, место приема субъектов малого и среднего предпринимательства, контактные телефоны уполномоченного органа, официальный сайт уполномоченного органа (www.tuapseregion.ru);

г) информацию о порядке уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о результате предоставления муниципальной услуги: субъект малого и среднего предпринимательства в установленной форме уведомляется уполномоченным органом о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

д) информацию о должности, фамилии, инициалах работника многофункционального центра, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

е) подпись работника многофункционального центра, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

ж) работник многофункционального центра передает 1 экземпляр расписки субъекту малого и среднего предпринимательства.

Поданное заявление субъекта малого и среднего предпринимательства регистрируется работником многофункционального центра по дате и времени приема заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства, указанном в расписке в день приема.

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

3.7. Заявления и документы субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные уполномоченным органом, и заявления и документы субъектов малого и среднего предпринимательства, поступившие в уполномоченный орган через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрируются уполномоченным органом в порядке очередности в сводном журнале регистрации заявлений, который ведется служащими Управления.

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

3.9. В случае если субъектом малого и среднего предпринимательства (далее – заявитель) самостоятельно не представлены документы и сведения, указанные в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Регламента, работник многофункционального центра подготавливает и направляет межведомственный запрос в электронной форме для получения соответствующих документов и сведений в срок, установленный соответствующим соглашением и законодательством Российской Федерации.

3.10. После поступления ответа на межведомственный запрос многофункциональный центр обеспечивает передачу расписки, составленной работником многофункционального центра, заявления и документов, представленных заявителем, документов и сведений, полученных в отношении заявителя в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган в срок, установленный соответствующим соглашением, в полном объеме.

В случае если многофункциональным центром уполномоченному органу не в полном объеме представлены документ(ы) в соответствии с описью документов, содержащейся в расписке, составленной работником многофункционального центра, служащий Управления в течение 3 рабочих дней делает запрос в многофункциональный центр о причинах отсутствия документа(ов).

Многофункциональный центр дает ответ на запрос уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.11. Реализация многофункциональным центром и его работниками действий, предусмотренных пунктами 3.5, 3.9, 3.10 настоящего Регламента, осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами на территории Краснодарского края - государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

3.12. Заявления и документы субъектов малого и среднего предпринимательства рассматриваются уполномоченным органом в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня следующего за днем истечения срока приема заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе.

3.13. Рассмотрение заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства включает в себя выполнение служащими Управления следующих административных действий:

3.13.1. В случае если заявителем(ями) самостоятельно не представлены документы и сведения, указанные в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Регламента (при подаче заявителемзаявления и документов в уполномоченный орган):

- подготовка проекта запроса(ов) в рамках межведомственного взаимодействия для получения соответствующих документов и сведений (далее – запрос);

- направление запроса(ов) в электронной форме (при наличии технической возможности направления запросов об истребовании документов и сведений и их получения в электронной форме).

При отсутствии технической возможности направления запросов об истребовании документов и сведений и их получения в электронной форме:

передача проекта(ов) запроса(ов) начальнику управления экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район, (далее – начальник управления) (лицу, исполняющему его обязанности) на согласование;

- передача проекта(ов) запроса(ов) заместителю главы администрации муниципального образования Туапсинский район, курирующему вопросы развития малого и среднего предпринимательства (далее – заместитель главы) для подписания;

- регистрация (присвоение даты и номера) и направление запроса(ов).

3.13.2. Рассмотрение (изучение, проверка соблюдения условий оказания поддержки, правильности оформления) заявлений и документов, предоставленных субъектами малого и среднего предпринимательства (в отношении заявителей, самостоятельно не представивших документы и сведения, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, настоящее административное действие производится после поступления ответа на запрос, указанный в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 раздела 3 настоящего Регламента).

3.13.3. Подготовка служебных записок о результатах рассмотрения заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.13.4. Передача пакета документов указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 и в пунктах 3.13.3 раздела 3 настоящего Регламента председателю Комиссии по вопросам предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Туапсинский район субъектам малого и среднего предпринимательства.

Срок выполнения служащими Управления административных действий указанных в пункте 3.13.1 – 3.13.4 раздела 3 настоящего Регламента не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистраций заявлений.

3.13.5. В течении 5 рабочих дней со дня передачи пакета документов указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 и в пунктах 3.13.3 раздела 3 настоящего Регламента председатель Комиссии по вопросам предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Туапсинский район субъектам малого и среднего предпринимательства проводит заседание Комиссии по вопросам предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Туапсинский район субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия) по итогам которой принимается протокол Комиссии о предоставлении субсидии и (или) об отказе в предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – протокол Комиссии) подавшим заявления и документы на получение субсидии из бюджета муниципального образования Туапсинский район.

Состав иположение Комиссии утверждаются постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район.

3.13.6. Подготовка и отправка субъектам малого и среднего предпринимательства письменных уведомлений о предоставлении субсидий и сроках заключения договоров о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – договор субсидирования) и (или) проектов письменных уведомлений об отказе в предоставлении субсидии.

3.13.7. Подготовка и подписание договоров субсидирования с субъектами малого и среднего предпринимательства (в случае соответствия субъекта малого и среднего предпринимательства требованиям и условиям Порядка субсидирования).

Срок выполнения действий указанных в подпунктах 3.13.6, 3.13.7 настоящего Регламента не должен превышать 10 рабочих дней со дня, принятия протокола Комиссии.

3.14.В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.13 настоящего Регламента, Администрацией, в случае выполнения действий, предусмотренных подпунктом 3.13.7 пункта 3.13 настоящего Регламента, принимается постановление администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении субсидий (далее – Постановление о предоставлении субсидии).

Принятие Постановления о предоставлении субсидий включает выполнение служащими Управления следующих административных действий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.14.1. | Подготовка проекта(ов) Постановления(ий) о предоставлении субсидий  | не позднее 3 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства |
| 3.14.2. | Передача в структурные подразделения Администрации для согласования проекта(ов) Постановления(ий) о предоставлении субсидий с приложением договора(ов) субсидирования, протокола Комиссии, заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства | не позднее 4 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства |
| 3.14.3. | Передача главе муниципального образования Туапсинский район (далее – глава), (лицу, исполняющему его обязанности), для подписания проекта(ов) Постановления(ий) о предоставлении субсидий с приложением договора(ов) субсидирования, протокола Комиссии, заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства | не позднее 8 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства |
| 3.14.4. | Регистрация (присвоение даты и номера) постановления(ий) о предоставлении субсидий | не позднее 10 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства |

3.15. Отдел учета и отчетности администрации муниципального образования Туапсинский район в течении 10 рабочих дней со дня принятия Администрацией Постановления о предоставлении субсидии выплачивает субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства

3.16. В случаях если субъектом малого и среднего предпринимательства представлен письменный отказ от заключения договора субсидирования; либо субъектом малого и среднего предпринимательства не заключен договор субсидирования с Администрацией в течение 5 дней со дня направления Администрацией субъекту малого и среднего предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, выплата субсидий производится в установленном порядке очередному субъекту малого и среднего предпринимательства заключившему договор субсидирования, в отношении которого принято Постановление о предоставлении субсидии.

3.17. Субъект малого и среднего предпринимательства, не заключивший договор субсидирования с Администрацией в течение 5 дней со дня направления Администрацией субъекту малого и среднего предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, имеет право на заключение договора субсидирования с Администрацией и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором Администрацией принято Постановление о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства, при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на текущий финансовый год на указанные цели.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица, служащие Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок.

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

Проверки осуществляются на основании соответствующих распоряжений уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица, служащие Управления несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставляемой муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, служащие Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

- в вышестоящие органы;

- вышестоящему должностному лицу;

- в судебном порядке, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. В досудебном порядке потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления по почте, электронной почте.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МКУ «МФЦ Туапсинского района» при приеме-выдаче документов подается на имя руководителя МКУ «МФЦ Туапсинского района».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление или МКУ «МФЦ Туапсинского района» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- 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.

5.7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Управления принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течении 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.17. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управление.

5.19. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.21. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник управления экономического

развития администрации муниципального

образования Туапсинский район Е.Ю.Фидяева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк административному регламентупредоставления муниципальной услуги по субсидированию из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства |

ДОГОВОР№\_\_\_

о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для

возмещения части затрат на уплату первого взноса при заключении

договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами

малого и среднего предпринимательства

(договор субсидирования)

г. Туапсе «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Администрация муниципального образования Туапсинский район, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы муниципального образования Туапсинский район Владимира Викторовича Лыбанева, действующего на основании Устава, с одной стороны и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуем\_\_ в дальнейшем «Субъект предпринимательства», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на, основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.Общие положения

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О предоставлении бюджетных средств в форме субсидий»*.*

2. Предмет Договора

2.1. Предметом Договора является предоставление «Администрацией» средств из бюджета муниципального образования Туапсинский район в форме субсидий для возмещения части затрат «Субъекта предпринимательства» на уплату первого взноса по договору(ам) финансовой аренды (лизинга):

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенному с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек;

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенному с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек.

2.2. Субсидия предоставляется в размере не более 70 процентов от суммы первого взноса (за вычетом налога на добавленную стоимость), составляющего не более 30 процентов от стоимости предмета лизинга (за вычетом налога на добавленную стоимость), произведенного субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с договором финансовой аренды (лизинга), с соблюдением пункта 1.10, и пункта 2.3 Порядка субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок предоставления субсидий), в сумме (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей с учетом условий раздела 3 настоящего Договора.

3. Условия и порядок выплаты субсидий

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

3.2. Выплата «Субъекту предпринимательства» субсидий осуществляется в течение финансового 201\_\_ года, при наличии и в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Туапсинский район в 201\_\_ году на реализацию муниципальной ведомственной целевой программы, утвержденной муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Туапсинский район, с целью субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3. Обязательным условием предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Договором, является согласие «Субъекта предпринимательства», на осуществление «Администрацией» и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения «Субъектом предпринимательства» условий, целей и Порядка предоставления субсидий.

4. Обязанности Сторон

4.1. «Администрация» обязуется обеспечить своевременное перечисление бюджетных средств «Субъекту предпринимательства» в сумме, предусмотренной в пункте 2.2 настоящего Договора, с учетом условий пункта3.2 настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

4.4. Отчетность, указанная в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Договора предоставляется в «Администрацию» «Субъектом предпринимательства» лично либо через уполномоченного представителя, либо направляется по почте непозднее 15 марта года, следующего за отчетным периодом.

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

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

5.2. Проверка субъекта малого и среднего предпринимательства осуществляется на основании плана проведения проверок, утверждаемого постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район.

5.3. План проведения проверок должен содержать следующие сведения:

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

2) цель и основания проведения проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

5.4. План проведения проверок утверждается на финансовый год.

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

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

5.7. Проверка осуществляется должностными(ым) лицами(ом) «Администрации» в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район о проведении проверки субъекта малого и среднего предпринимательства.

Постановление администрации муниципального образования Туапсинский районо проведении проверки должен содержать следующие сведения:

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

2) предмет проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) дату начала и дату окончания проведения проверки;

5) проверяемый период;

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

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

5.8. «Администрация» уведомляет субъекта малого и среднего предпринимательства о проведении проверки в срок не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до даты проведения проверки путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо путем направления уведомления на электронный адрес (e-mail), указанный в договоре субсидирования (при наличии).

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом малого и среднего предпринимательства должностным(ому) лицам(у) «Администрации»;

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

1) на беспрепятственный доступ в помещение, здание субъекта малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводится проверка (за исключением жилища субъекта малого и среднего предпринимательства -физического лица) при предъявлении ими(им) служебных(ого) удостоверений(ия) и постановления администрации Муниципального образования Туапсинский район о проведении проверки;

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

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

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

5.10. До начала проведения проверки должностные(ое) лица(о) «Администрации», осуществляющие(ее) проверку, представляют(ет) для ознакомления субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводится проверка, оригинал постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о проведении проверки.

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

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных(ого) лиц(а) «Администрации», осуществляющих(его) проверку, на территорию, в помещения субъекта малого и среднего предпринимательства;

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

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

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

5.13. Отчет о проведении проверки субъекта малого и среднего предпринимательства должен содержать:

1) наименование «Администрации»;

2) дату и номер приказа о проведении проверки;

3) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку;

4) наименование, адрес местонахождения субъекта малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводилась проверка;

5) нормы законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и администрации муниципального образования Туапсинский район которыми руководствовалась должностные(ое) лиц(о) «Администрации» при проведении проверки;

6) обстоятельства, установленные при проверке, на которых основываются выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку;

7) выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку, о наличии (отсутствии) со стороны субъекта малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводилась проверка, нарушений требований законодательства со ссылками на конкретные нормы законодательства, обосновывающие выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку.

5.14. Копия отчета о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводилась проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо на электронный адрес (e-mail), указанный в договоре субсидирования (при наличии);

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

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

6.Основания и порядок возврата субсидии

6.1. Если информация, указанная в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Договора, не представляется «Субъектом предпринимательства» в «Администрацию» в срок, установленный в пункте 4.4 Договора, суммы полученных субсидий в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня уведомления «Администрацией» «Субъекта предпринимательства» подлежат возврату в бюджет в муниципального образования Туапсинский район в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Туапсинский район.

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

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

расторжения договора финансовой аренды (лизинга);

признания недействительным договора финансовой аренды (лизинга);

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

2) произвести возврат суммы полученных субсидий в бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район в течение 10 (десяти) календарных дней со дня:

расторжения договора финансовой аренды (лизинга);

признания недействительным договора финансовой аренды (лизинга);

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

6.3. В случае выявления фактов нарушения условий, установленных Порядком предоставления субсидий, суммы полученных субсидий в течение 10 (десяти) календарных дней со дня уведомления «Администрацией» «Субъекта предпринимательства» подлежат возврату в бюджет муниципального образования Туапсинский район в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае принятия судом решения о признании «Субъекта предпринимательства» 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 предпринимательства» обязан:

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

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

вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического лица;

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

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

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

вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического лица;

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

7.Форс-мажор

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

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

7.2. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана незамедлительно информировать другую Сторону и, по возможности, предоставить удостоверяющий документ. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, а также, по возможности, оценку их влияния на исполнение своих обязательств по настоящему Договору и на срок исполнения этих обязательств. Отсутствие уведомления в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней с момента, когда такое обстоятельство возникло, лишает Сторону права в дальнейшем ссылаться на данное обстоятельство.

7.3. По прекращении действия указанных обстоятельств, Сторона, подвергшаяся действию этих обстоятельств, должна без промедления известить

об этом другую Сторону в письменном виде, при этом, указав срок, в который предполагает исполнить обязательства по настоящему Договору. В этом случае заключается дополнительное соглашение к настоящему Договору.

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

8. Прочие условия

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

8.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим

Договором, регламентируются законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

8.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до выполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств, кроме обязательства по перечислению субсидии, действие которого заканчивается31 декабря 201\_\_ года включительно.

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

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

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

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

9. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| «Администрация»: | «Субъектпредпринимательства» |
| Администрация муниципальногообразования Туапсинский районЮридический адрес:352800, Краснодарский край Туапсинский район, с.Кроянское, ул. Камо, д. 1Фактический адрес: 352800, Краснодарский край Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Свободы, д.3 телефон (86167) 2-31-11, факс (86167) 2-31-13,(e-mail)tuapse@mo.krasnodar.ruИНН 2355006983, ОГРН 1032330758910Главамуниципального образования Туапсинский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица)Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронный адрес (e-mail)ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)М.П. |

Начальникуправленияэкономического

развитияадминистрациимуниципального

образования Туапсинский район Е.Ю.Фидяева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

Туапсинский район

от 08.09.2015 № 2212

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по субсидированию**

**из бюджета муниципального образования Туапсинский район**

**части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в**

**российских кредитных организациях на приобретение**

 **оборудования в целях создания и (или) развития либо**

**модернизации производства товаров (работ, услуг)**

1.Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по субсидированию из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - Регламент), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур при субсидировании из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Туапсинский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям Порядка субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу: администрация муниципального образования Туапсинский район (далее – Администрация, уполномоченный орган), местонахождение Администрации: 352800, г. Туапсе, ул. Свободы, 3, телефон 8(86167)2-31-11, факс 8(86167)2-31-13. Официальный сайт Администрации: www.tuapseregion.ru

График (режим) работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 17.30 часов (перерыв с 12.30 до 13.30 часов).

Прием заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства для субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) осуществляют:

муниципальные служащие управления экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – служащие Управления), телефон (86167)2-53-58, факс 8(86167)2-30-01, e-mail: ecotuapregion@mail.ru;

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории муниципального образования Туапсинский район.

Контактная информация о многофункциональных центрах размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.e-mfc.ru).

Прием заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства для субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) в письменной форме на основании письменного обращения, в письменной форме или в форме электронного документа на основании обращения, поступившего в форме электронного документа.

Консультации в письменной форме предоставляются служащими Управления на основании письменного обращения заявителя, в письменной форме или в форме электронного документа на основании обращения заявителя, поступившего в форме электронного документа.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при этом заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения;

2) в устной форме по телефону 8(86167)2-53-58.

При консультировании по телефону служащий Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения Администрации, в которое обратился заявитель, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

В случае, если служащий Управления не может ответить на вопрос заявителя, он переадресует звонок на другого служащего Управления или сообщает номер телефона, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

3) в устной форме при личном обращении.

Прием и консультирование граждан осуществляется служащими Управления по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, 3, 4 этаж кабинет 64, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.30 до 13.30 часов).

Прием и консультирование граждан также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы многофункциональных центров.

Все консультации являются бесплатными.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги по субсидированию из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), размещается:

1) в электронной форме:на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.tuapseregion.ru);

2) на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей:

в Администрации;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1.6. В случае внесения изменений в Порядок субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – Порядок субсидирования), до внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент, подлежат применению нормы, установленные Порядком субсидирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Субсидирование из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования Туапсинский район.

Приём заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства для субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) осуществляется:

служащими Управления;

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории муниципального образования Туапсинский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление субсидий либо отказ в предоставлении субсидий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальной услуга предоставляется в течение следующих сроков:

1) прием и регистрация заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства (в день приема – 1 рабочий день);

2) рассмотрение заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства (30 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявлений и документов);

3) принятие постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении субсидий (10 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов);

4) выплата субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (10 рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении субсидий).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Муниципальные ведомственные целевые программы, утвержденные муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Туапсинский район, с целью субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги субъектами малого и среднего предпринимательства в уполномоченный орган, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг представляются следующие документы:

1) заявление на участие в отборе для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат, из бюджета муниципального образования Туапсинский район, субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению № 1 к Порядку субсидирования (заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации, заявление индивидуального предпринимателя должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии);

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

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

4) оригинал и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей). Оригинал после сверки с копией возвращается;

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

6) копия кредитного договора с приложениями (включая график погашения кредита), изменениями и дополнениями к нему, действующими на дату подачи заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная кредитной организацией и субъектом малого и среднего предпринимательства в установленном законодательством порядке;

7)выписка из ссудного счета субъекта малого и среднего предпринимательства, подтверждающая получение кредита и движение денежных средств по ссудному счету за весь период действия кредита, сшитая, пронумерованная (в случае представления более одного листа текста), заверенная кредитной организацией в установленном законодательством порядке;

8) плановый расчет суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитному договору по форме согласно приложению № 3 к Порядку субсидирования;

9) сводный реестр платежных поручений расхода кредитных средств, подтверждающих их использование на цели, предусмотренные пунктом 1.2 Порядка субсидирования, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку субсидирования;

10) копии платежных документов, подтверждающих перечисление кредитных средств поставщикам, и выписки с банковского счета субъекта

малого и среднего предпринимательства, заверенные кредитной организацией в установленном законодательством порядке;

11) копии договоров на поставку оборудования, машин, грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов, и иных договоров, накладных, актов приема-передачи оборудования, машин, грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов, актов выполненных работ, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства на каждом листе в установленном законодательством порядке;

12) выписки по счету субъекта малого и среднего предпринимательства и копии платежных документов (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера), сшитые, пронумерованные (в случае представления более одного листа текста), заверенные кредитной организацией в установленном законодательством порядке, подтверждающие уплату субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по кредиту в размере не менее 10% от общей суммы процентов по кредиту, а также своевременное погашение начисленных процентов за пользование кредитом за отчетный период и погашение (частичное погашение) основного долга по кредитному договору;

13) копия технической документации (в том числе технического паспорта) машин, оборудования на русском языке, содержащей информацию о заводском номере и годе выпуска (изготовления) машин, оборудования, заверенная субъектом малого и среднего предпринимательства в установленном законодательством порядке;

14) копии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники (для грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов), заверенные в установленном законодательством порядке;

15) копии свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (для грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов), заверенные в установленном законодательством порядке.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте Регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов. В случае регистрации уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня двух и более заявлений, подаваемых субъектом малого и среднего предпринимательства либо его представителем на возмещение (субсидирование) из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), во втором и последующем комплекте документов, прилагаемых к таким заявлениям, не представляются документы (копии документов), указанные в подпунктах третьем - пятом настоящего пункта Регламента.

Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от субъекта малого и среднего предпринимательства:

- 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, нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Расходы, связанные с подготовкой и участием в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, несут субъекты малого и среднего предпринимательства.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах запрашиваются следующие документы и сведения в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства:

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, пней штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование;

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

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

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

При наличии технической возможности направление запросов об истребовании документов и сведений, указанных в настоящем пункте Регламента и их получение осуществляются в электронной форме.

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

Представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства документы и сведения, указанные в настоящем пункте Регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- справка Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

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

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

- документ об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Туапсинский 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 бюджетарендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Туапсинский 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);

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

- копия патента за предыдущий налоговый период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе (в случае применения субъектом малого и среднего предпринимательства, являющимся индивидуальным предпринимателем, патентной системы налогообложения), должна представляться с оригиналом патента.

Оригинал после сверки с копией возвращается.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе совместно с документами, указанными в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, пронумерованы и должны быть указаны в описи с указанием страниц расположения документов.

В случае регистрации уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня двух и более заявлений, подаваемых субъектом малого и среднего предпринимательства либо его представителем на возмещение (субсидирование) из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), во втором и последующем комплекте документов, прилагаемых к таким заявлениям, не представляются документы, указанные в настоящем пункте Регламента.

2.8. Перечень основании для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) несвоевременная подача заявления и документов субъектом малого и среднего предпринимательства на участие в отборе;

2) заявление выполнено не по форме, установленной Порядком субсидирования;

3) обращение субъекта малого и среднего предпринимательства об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, в который обратился.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления муниципальной услуги.

Субъекту малого или среднего предпринимательства отказывается в предоставлении субсидий в случае, если:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия оказания поддержки;

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

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

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

Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Туапсинский район на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Уполномоченному органу на цели, указанные в пункте 1.2 Порядка субсидирования.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченным органом, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется регистрация заявления в ходе личного приема заявителя либо его представителя (в течение 1 рабочего дня).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места ожидания приема граждан должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и служащего Управления;

- возможность и удобство оформления гражданином своего письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги;

- наличие канцелярских принадлежностей.

Рабочее место служащего Управления, ответственного за организацию приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Место ожидания приема граждан в уполномоченном органе оборудуется стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места для проведения приема граждан в уполномоченном органе оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха.

В местах ожидания приема граждан в уполномоченном органе должны быть размещены стенды с информацией, в которой представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема субъектов малого и среднего предпринимательства, номера телефонов для справок;

- информация о порядке субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- возможность установления персональной ответственности служащих

Управления за соблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах ив электронной форме.

Условия и порядок предоставления субсидий определяются Порядком субсидирования.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в рамках соответствующегосоглашения, заключенного между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами на территории Краснодарского края - государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме возможно с использованием Интернет-сайта Администрации (www.tuapseregion.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений и документов субъекта малого и среднего предпринимательства уполномоченным органом или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенным на территории Туапсинского района (далее – многофункциональный центр);

2) рассмотрение заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) принятие постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении субсидий;

4) выплата субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.2. Субъект малого и среднего предпринимательства вправе выбрать один из способов подачи заявления и документов:

1) подать в уполномоченный орган заявление документы на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке очередности, образованной субъектами малого и среднего предпринимательства, фактически прибывшими в день подачи заявлений и документов на участие в отборе в уполномоченный орган;

2) подать в многофункциональный центр заявление на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с порядком и графиком работы многофункционального центра.

3.3. В случае подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления и документов в уполномоченный орган, служащий Управления:

1) осуществляет прием заявления и документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства;

2) составляет расписку о приеме заявления и документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства (в 2 экземплярах), включающую:

а) опись документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства;

б) информацию о дате и времени приема заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства (под временем приема заявления и документов для целей реализации настоящего Регламента понимается время, в которое служащим Управления окончен прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства и составлена расписка о приеме заявления и документов);

в) информацию об уполномоченном органе: наименование, местонахождение уполномоченного органа, место приема субъектов малого и среднего предпринимательства, контактные телефоны уполномоченного органа, официальный сайт уполномоченного органа (www.tuapseregion.ru);

г) информацию о порядке уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о результате предоставления муниципальной услуги: субъект малого и среднего предпринимательства в установленной форме уведомляется уполномоченным органом о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

д) информацию о должности, фамилии, инициалах служащего Управления, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

е) подпись служащего Управления, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

ж) служащий Управления передает 1 экземпляр расписки субъекту малого и среднего предпринимательства.

Поданное заявление субъекта малого и среднего предпринимательства регистрируется служащим Управления по дате и времени приема заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства, указанном в расписке в день приема.

3.4. Прием заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства для субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский райончасти затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), осуществляется уполномоченным органом по адресу, в период и время приема, указанные в извещении о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

Прием заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с порядком и графиком работы многофункционального центра в период приема, указанный в извещении о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.5. В случае подачи заявления и документов субъектом малого и среднего предпринимательства через многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

1) осуществляет прием заявления и документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства;

2) составляет расписку о приеме заявления и документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства (в 2 экземплярах), включающую:

а) опись документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства;

б) информацию о дате и времени приема заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства (под временем приема заявления и документов для целей реализации настоящего Регламента понимается время, в которое работником многофункционального центра окончен прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства и составлена расписка о приеме заявления и документов);

в) информацию об уполномоченном органе: наименование, местонахождение уполномоченного органа, место приема субъектов малого и среднего предпринимательства, контактные телефоны уполномоченного органа, официальный сайт уполномоченного органа (www.tuapseregion.ru),

г) информацию о порядке уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о результате предоставления муниципальной услуги: субъект малого и среднего предпринимательства в установленной форме уведомляется уполномоченным органом о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

д)информацию о должности, фамилии, инициалах работника многофункционального центра, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

е) подпись работника многофункционального центра, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

ж) работник многофункционального центра передает 1 экземпляр расписки субъекту малого и среднего предпринимательства.

Поданное заявление субъекта малого и среднего предпринимательства регистрируется работником многофункционального центра по дате и времени приема заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства, указанном в расписке в день приема.

3.6. Прием заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе прекращается с даты полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на финансовый год, но не позднее 31 октября текущего финансового года.

3.7. Заявления и документы субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные уполномоченным органом, и заявления и документы субъектов малого и среднего предпринимательства, поступившие в уполномоченный орган через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрируются уполномоченным органом в порядке очередности в сводном журнале регистрации заявлений, который ведется служащими Управления.

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

3.9. В случае если субъектом малого и среднего предпринимательства (далее – заявитель) самостоятельно не представлены документы и сведения, указанные в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Регламента, работник многофункционального центра подготавливает и направляет межведомственный запрос в электронной форме для получения соответствующих документов и сведений в срок, установленный соответствующим соглашением и законодательством Российской Федерации.

3.10. После поступления ответа на межведомственный запрос многофункциональный центр обеспечивает передачу расписки, составленной работником многофункционального центра, заявления и документов, представленных заявителем, документов и сведений, полученных в отношении заявителя в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган в срок, установленный соответствующим соглашением, в полном объеме.

В случае если многофункциональным центром уполномоченному органу не в полном объеме представлены документ(ы) в соответствии с описью документов, содержащейся в расписке, составленной работником многофункционального центра, служащий Управления в течение 3 рабочих дней делает запрос в многофункциональный центр о причинах отсутствия документа(ов).

Многофункциональный центр дает ответ на запрос уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.11. Реализация многофункциональным центром и его работниками действий, предусмотренных пунктами 3.5, 3.9, 3.10 настоящего Регламента, осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами на территории Краснодарского края - государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

3.12. Заявления и документы субъектов малого и среднего предпринимательства рассматриваются уполномоченным органом в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока приема заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе.

3.13. Рассмотрение заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства включает в себя выполнение служащими Управления следующих административных действий:

3.13.1. В случае если заявителем(ями) самостоятельно не представлены документы и сведения, указанные в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Регламента (при подаче заявителемзаявления и документов в уполномоченный орган):

- подготовка проекта запроса(ов) в рамках межведомственного взаимодействия для получения соответствующих документов и сведений (далее – запрос);

- направление запроса(ов) в электронной форме (при наличии технической возможности направления запросов об истребовании документов и сведений и их получения в электронной форме).

При отсутствии технической возможности направления запросов об истребовании документов и сведений и их получения в электронной форме:

передача проекта(ов) запроса(ов) начальнику управления экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район, (далее – начальник управления) (лицу, исполняющему его обязанности) на согласование;

- передача проекта(ов) запроса(ов) заместителю главы администрации муниципального образования Туапсинский район, курирующему вопросы развития малого и среднего предпринимательства (далее – заместитель главы) для подписания;

- регистрация (присвоение даты и номера) и направление запроса(ов).

3.13.2. Рассмотрение (изучение, проверка соблюдения условий оказания поддержки, правильности оформления) заявлений и документов, предоставленных субъектами малого и среднего предпринимательства (в отношении заявителей, самостоятельно не представивших документы и сведения, указанные в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Регламента, настоящее административное действие производится после поступления ответа на запрос, указанный в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 раздела 3 настоящего Регламента).

3.13.3. Подготовка служебных записок о результатах рассмотрения заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.13.4. Передача пакета документов указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 и в пунктах 3.13.3 раздела 3 настоящего Регламента председателю Комиссии по вопросам предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Туапсинский район субъектам малого и среднего предпринимательства.

Срок выполнения служащими Управления административных действий указанных в пункте 3.13.1 – 3.13.4 раздела 3 настоящего Регламента не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистраций заявлений.

3.13.5. В течении 5 рабочих дней со дня передачи пакета документов указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 и в пунктах 3.13.3 раздела 3 настоящего Регламента председатель Комиссии по вопросам предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Туапсинский район субъектам малого и среднего предпринимательства проводит заседание Комиссии по вопросам предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Туапсинский район субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия) по итогам которой принимается протокол Комиссии о предоставлении субсидии и (или) об отказе в предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – протокол Комиссии) подавшим заявления и документы на получение субсидии из бюджета муниципального образования Туапсинский район.

Состав иположение Комиссии утверждаются постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район.

3.13.6. Подготовка и отправка субъектам малого и среднего предпринимательства письменных уведомлений о предоставлении субсидий и сроках заключения договоров о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – договор субсидирования) и (или) проектов письменных уведомлений об отказе в предоставлении субсидии.

3.13.7. Подготовка и подписание договоров субсидирования с субъектами малого и среднего предпринимательства (в случае соответствия субъекта малого и среднего предпринимательства требованиям и условиям Порядка субсидирования).

Срок выполнения действий указанных в подпунктах 3.13.6, 3.13.7 настоящего Регламента не должен превышать 10 рабочих дней со дня, принятия протокола Комиссии.

3.14.В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.13 настоящего Регламента, Администрацией, в случае выполнения действий, предусмотренных подпунктом 3.13.7 пункта 3.13 настоящего Регламента, принимается постановление администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении субсидий (далее – Постановление о предоставлении субсидии).

Принятие Постановления о предоставлении субсидий включает выполнение служащими Управления следующих административных действий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.14.1. | Подготовка проекта(ов) Постановления(ий) о предоставлении субсидий  | не позднее 3 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства |
| 3.14.2. | Передача в структурные подразделения Администрации для согласования проекта(ов) Постановления(ий) о предоставлении субсидий с приложением договора(ов) субсидирования, протокола Комиссии, заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства | не позднее 4 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства |
| 3.14.3. | Передача главе муниципального образования Туапсинский район (далее – глава), (лицу, исполняющему его обязанности), для подписания проекта(ов) Постановления(ий) о предоставлении субсидий с приложением договора(ов) субсидирования, протокола Комиссии, заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства | не позднее 8 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства |
| 3.14.4. | Регистрация (присвоение даты и номера) постановления(ий) о предоставлении субсидий | не позднее 10 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства |

3.15. Отдел учета и отчетности администрации муниципального образования Туапсинский район в течении 10 рабочих дней со дня принятия Администрацией Постановления о предоставлении субсидии выплачивает субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства

3.16. В случаях если субъектом малого и среднего предпринимательства представлен письменный отказ от заключения договора субсидирования; либо субъектом малого и среднего предпринимательства не заключен договор субсидирования с Администрацией в течение 5 дней со дня направления Администрацией субъекту малого и среднего предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, выплата субсидий производится в установленном порядке очередному субъекту малого и среднего предпринимательства заключившему договор субсидирования, в отношении которого принято Постановление о предоставлении субсидии.

3.17. Субъект малого и среднего предпринимательства, не заключивший договор субсидирования с Администрацией в течение 5 дней со дня направления Администрацией субъекту малого и среднего предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, имеет право на заключение договора субсидирования с Администрацией и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором Администрацией принято Постановление о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства, при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на текущий финансовый год на указанные цели.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица, служащие Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок.

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

Проверки осуществляются на основании соответствующих распоряжений уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица, служащие Управления несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, служащие Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

- в вышестоящие органы;

- вышестоящему должностному лицу;

- в судебном порядке, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. В досудебном порядке потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления по почте, электронной почте.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МКУ «МФЦ Туапсинского района» при приеме-выдаче документов подается на имя руководителя МКУ «МФЦ Туапсинского района».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление или МКУ «МФЦ Туапсинского района» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- 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.

5.7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Управления принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течении 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.17. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управление.

5.19. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.21. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник управления экономического

развития администрации муниципального

образования Туапсинский район Е.Ю.Фидяева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк административному регламентупредоставления муниципальной услуги по субсидированию из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) |

ДОГОВОР №\_\_\_

о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения

части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

(договор субсидирования)

 г. Туапсе «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Администрация муниципального образования Туапсинский район, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы муниципального образования Туапсинский район Владимира Викторовича Лыбанева, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуем\_\_ в дальнейшем «Субъект предпринимательства», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на, основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.Общие положения

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О предоставлении бюджетных средств в форме субсидий»*.*

2. Предмет Договора

2.1. Предметом Договора является предоставление «Администрацией»средств из бюджета муниципального образования Туапсинский район в форме субсидий для возмещения части затрат «Субъектапредпринимательства», связанных с уплатой процентов по кредитным договорам, заключенных с российскими кредитными организациями в целях приобретения оборудования для создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг):

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенному с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек;

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенному с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек;

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенному с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек.

2.2. Субсидии предоставляются из расчета не более трех четвертых ключевой ставки Банка России действующей на дату заключения кредитного договора и не более 70 % от фактически произведенных «Субъектомпредпринимательства» затрат на уплату процентов за пользование кредитами, с соблюдением пункта 1.11, и пункта 2.3 Порядка субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затратсубъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – Порядок предоставления субсидий), в сумме (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей с учетом условий раздела 3 настоящего Договора.

3. Условия и порядок выплаты субсидий

3.1. Действие настоящего Договора распространяется только на кредитный(е) договор(ы), указанные в п. 2.1 настоящего Договора.

3.2. Выплата «Субъекту предпринимательства» субсидий осуществляется в течение финансового 201\_\_ года, при наличии и в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Туапсинский район в 201\_\_ году на реализацию муниципальной ведомственной целевой программы, утвержденной муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Туапсинский район, с целью субсидирования из бюджета муниципального образования Туапсинский район субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3. Обязательным условием предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Договором, является согласие «Субъекта предпринимательства», на осуществление «Администрацией» и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения «Субъектом предпринимательства» условий, целей и Порядка предоставления субсидий.

4. Обязанности Сторон

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

4.2. «Субъект предпринимательства» по окончании финансового года, в котором получена субсидия предусмотренная Порядкомпредоставления субсидий, и по окончании следующего финансового года, обязан предоставить в «Администрацию» информацию о том, что договор(ы), указанные в пункте 2.1 настоящего Договора, не расторгался(ись), не был(и) признан(ы) недействительным(и).

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

4.3. «Субъект предпринимательства» по окончании финансового года, в котором получена субсидия предусмотренная Порядкомпредоставления субсидий, и по окончании следующего финансового года, обязан предоставить в «Администрацию» информационное письмо, подтверждающее осуществление им предпринимательской деятельности в прошедшем отчетном периоде с приложением выписки из единого государственного реестра налогоплательщиков, выданной налоговым органом не ранее 30 дней до даты представления ее в «Администрацию».

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

4.4. Отчетность, указанная в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Договора предоставляется в «Администрацию» «Субъектом предпринимательства» лично либо через уполномоченного представителя, либо направляется по почте не позднее 15 марта года, следующего за отчетным периодом.

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

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

5.2. Проверка субъекта малого и среднего предпринимательства осуществляется на основании плана проведения проверок, утверждаемого постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район.

5.3. План проведения проверок должен содержать следующие сведения:

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

2) цель и основания проведения проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

5.4. План проведения проверок утверждается на финансовый год.

5.5. Внесение изменений в план проведения проверок допускается не

позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

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

5.7. Проверка осуществляется должностными(ым) лицами(ом) «Администрации» в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район о проведении проверки субъекта малого и среднего предпринимательства.

Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

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

2) предмет проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) дату начала и дату окончания проведения проверки;

5) проверяемый период;

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

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

5.8. «Администрация» уведомляет субъекта малого и среднего предпринимательства о проведении проверки в срок не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до даты проведения проверки путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо путем направления уведомления на электронный адрес (e-mail), указанный в договоре субсидирования (при наличии).

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом малого и среднего предпринимательства должностным(ому) лицам(у) «Администрации»;

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

1) на беспрепятственный доступ в помещение, здание субъекта малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводится проверка (за исключением жилища субъекта малого и среднего предпринимательства - физического лица) при предъявлении ими(им) служебных(ого) удостоверений(ия) и постановления администрации Муниципального образования Туапсинский район о проведении проверки;

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

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

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

5.10. До начала проведения проверки должностные(ое) лица(о) «Администрации», осуществляющие(ее) проверку, представляют(ет) для ознакомления субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводится проверка, оригинал постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о проведении проверки.

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

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных(ого) лиц(а) «Администрации», осуществляющих(его) проверку, на территорию, в помещения субъекта малого и среднего предпринимательства;

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

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

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

5.13. Отчет о проведении проверки субъекта малого и среднего предпринимательства должен содержать:

1) наименование «Администрации»;

2) дату и номер приказа о проведении проверки;

3) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку;

4) наименование, адрес местонахождения субъекта малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводилась проверка;

5) нормы законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и администрации муниципального образования Туапсинский район которыми руководствовалась должностные(ое) лиц(о) «Администрации» при проведении проверки;

6) обстоятельства, установленные при проверке, на которых основываются выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку;

7) выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку, о наличии (отсутствии) со стороны субъекта малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводилась проверка, нарушений требований законодательства со ссылками на конкретные нормы законодательства, обосновывающие выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку.

5.14. Копия отчета о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводилась проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо на электронный адрес (e-mail), указанный в договоре субсидирования (при наличии);

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

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

6.Основания и порядок возврата субсидии

6.1. Если информация, указанная в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Договора, не представляется «Субъектом предпринимательства» в «Администрацию» в срок, установленный в пункте 4.4 Договора, суммы полученных субсидий в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня уведомления «Администрацией» «Субъекта предпринимательства» подлежат возврату в бюджет в муниципального образования Туапсинский район в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Туапсинский район.

6.2. В случае расторжения, признания недействительными, внесения изменения в кредитный договор, делающего такой договор несоответствующим Порядку предоставления субсидий, «Субъект предпринимательства» обязан:

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

расторжения кредитного договора;

признания недействительным кредитного договора;

вступления в силу соответствующего изменения в кредитного договора;

2) произвести возврат суммы полученных субсидий в бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня:

расторжения кредитного договора;

признания недействительным кредитного договора;

вступления в силу соответствующего изменения в кредитный договор.

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

6.4. В случае принятия судом решения о признании «Субъекта предпринимательства» 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 предпринимательства» обязан:

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

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

вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического лица;

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

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

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

вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического лица;

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

7.Форс-мажор

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

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

7.2. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана незамедлительно информировать другую Сторону и, по возможности, предоставить удостоверяющий документ. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, а также, по возможности, оценку их влияния на исполнение своих обязательств по настоящему Договору и на срок исполнения этих обязательств. Отсутствие уведомления в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней с момента, когда такое обстоятельство возникло, лишает Сторону права в дальнейшем ссылаться на данное обстоятельство.

7.3. По прекращении действия указанных обстоятельств, Сторона, подвергшаяся действию этих обстоятельств, должна без промедления известить

об этом другую Сторону в письменном виде, при этом, указав срок, в который предполагает исполнить обязательства по настоящему Договору. В этом случае заключается дополнительное соглашение к настоящему Договору.

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

8.Прочие условия

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

8.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим

Договором, регламентируются законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

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

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

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

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

9.Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| «Администрация»: |  «Субъектпредпринимательства» |
| Администрация муниципальногообразования Туапсинский районЮридический адрес:352800, Краснодарский край Туапсинский район, с.Кроянское, ул. Камо, д. 1Фактический адрес: 352800, Краснодарский край Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Свободы, д.3 телефон (86167) 2-31-11, факс (86167) 2-31-13, (e-mail)tuapse@mo.krasnodar.ruИНН 2355006983, ОГРН 1032330758910Глава муниципального образования Туапсинский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица)Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронный адрес (e-mail)ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)М.П. |

Начальникуправленияэкономического

развитияадминистрациимуниципального

образования Туапсинский район Е.Ю.Фидяева