|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **АДМИНИСТРАЦИИ ПРИКУБАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | |
| **НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА** | |
| от 20.03.2017 года | № 18 |
| п. Прикубанский | |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: «СУБСИДИРОВАНИЕ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ЧАСТИ ЗАТРАТ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА РАННЕЙ СТАДИИ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77572596AE870A89AE2A2C1A08F504506B47E974C8014B91BC3BD499C376B97F08D85B7EE0F5AEA7k2eCO) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) по предоставлению муниципальной услуги: «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Прикубанского сельского поселения Новокубанского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Прикубанского сельского поселения

Новокубанского района М.А.Солопов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Прикубанского сельского поселения

Новокубанского района

от 20.03.2017 года № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Прикубанского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления администрацией Прикубанского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности»(далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Прикубанского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности»(далее – муниципальная услуга).

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям Порядка предоставления субсидий из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее – Порядок субсидирования), а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Прикубанского сельского поселения Новокубанского района (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района (далее-МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://novokubansk.e-mfc.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Прикубанского сельского поселения Новокубанского района, адрес официального сайта http://www.prikubanskoe. ru.

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

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8(86195)31161.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации Прикубанского сельского поселения Новокубанского района, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Прикубанского сельского поселения Новокубанского района и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

352203 Краснодарский край, Новокубанский район,поселок Прикубанский, ул.Халтурина 2., электронный адрес:prikubansk123@yandex.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86195)2-23-35; 8(86195)2-21-40.

График работы уполномоченного органа : понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - http://www.prikubanskoe.ru.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации Прикубанского сельского поселения Новокубанского района, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.novokubansk.e-mfc.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, МФЦ.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение (при наличии).

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Межмуниципальным отделом по г. Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю

**Управлением Пенсионного Фонда России в Новокубанском районе**;

Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю.

Фондом социального страхования Российской Федерации (Краснодарское региональное отделение).

2.2.4.В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление субсидий;

отказ в предоставлении субсидий.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не должен превышать 30 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,   
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление администрацией Прикубанского сельского поселения Новокубанского района и уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми   
актами:

Бюджетным Кодексом (текст опубликован в «Российской газете» от 12 августа 1998 года № 153-154, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31 ст. 3823);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 31 июля 2007 года № 164, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 года № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 2 июля 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

[Закон](garantF1://23841448.8)ом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае» (опубликован в газете «Кубанские новости», № 64 от 17 апреля 2008 года; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 5 (135) от 14 апреля 2008 года, часть I, стр. 479.);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

Уставом Прикубанского сельского поселения Новокубанского района (зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю 27 апреля 2016 года, государственный регистрационный номер RU 235223072016001).

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ

ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2 к Регламенту;

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);

копию паспорта гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

копия паспорта гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого предпринимательства;

бизнес-план проекта по организации собственного дела;

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

расчет размера субсидии;

копии платежных документов по перечислению денежных средств по безналичному расчету через банки, выписки из банковского счета субъекта малого предпринимательства, подтверждающие фактически произведенные затраты, подлежащие субсидированию, заверенные банками в установленном законодательством порядке;

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;

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

копии договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом, на территории (площади) которого размещены основные средства, являющиеся предметом выплаты субсидии, заверенные в установленном законодательством порядке (в случае, если основные средства расположены на арендуемой территории (площади));

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;

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

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

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

2.6.2. Требования к документам:

Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 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 местного бюджета 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 абзацах четвертом – шестом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИС НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В

РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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;

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

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

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

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, 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).

2.7.2. При наличии технической возможности направление запросов об истребовании документов и сведений, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Регламента и их получение осуществляются в электронной форме.

2.7.3. 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 подпункте 2.7.1 пункта 2.7 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;

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 позднее 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, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, должен быть выдан уполномоченным органом, осуществляющим администрирование поступлений в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом);

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

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).

Документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе совместно с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, 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 местного бюджета 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 абзацах четвертом – шестом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.8. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными 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.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6 Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) 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;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в под[пункте 1.3.1 пункта 1.3 Регламента](#P62);

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами, за исключением случая, когда отсутствуют документы, подтверждающие факт конфискации имущества;

несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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 на соответствующий финансовый год и плановый период, и [лимитов бюджетных обязательств](http://garant.krasnodar.ru/document?id=12012604&sub=6027), утвержденных уполномоченному органу на цели, указанные в Регламенте.

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

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ ИОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ

ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ

И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С [ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ](garantF1://10064504.3) РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» утвержденным приказом директора МФЦ от 16 февраля 2016 года №21.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, для сверки соответствующих документов. Заявление считается поданным с момента регистрации в информационной системе Портала, при этом в сводном журнале регистрации заявлений ,заявлению присваивается дата и время в соответствии с регистрацией заявления в информационной системе Портала.

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

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Прикубанское сельское поселение Новокубанского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 пункта 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ   
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ   
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,   
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ   
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ   
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган;

проведение рассмотрения заявления и документов уполномоченным органом;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

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

3.2.3. Заявление и документы заявителя рассматриваются уполномоченным органом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня следующего за днем истечения срока приема заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе.

3.2.4. Рассмотрение заявлений и документов заявителей включает в себя выполнение должностным лицом уполномоченного органа некоторых административных действий, срок которых не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в сводном журнале регистрации заявлений.

В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов заявителя уполномоченным органом принимается решение о предоставлении субсидий и (или) постановление(я) об отказе.

В течение 3 дней со дня принятия решения уполномоченным органом заявителю направляются на электронный адрес, указанный в заявлении (при наличии), по месту нахождения юридического лица или месту жительства индивидуального предпринимателя, указанному в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, в личный кабинет заявителя на Портал:

письменные уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и приложением копий (сканированных копий) приказа(ов) об отказе в предоставлении субсидий;

и (или) письменные уведомления (сканированные) о предоставлении муниципальной услуги и сроках заключения договоров субсидирования.

3.2.5. Договор субсидирования заключается в день явки заявителя (его представителя) в уполномоченный орган.

3.2.6. Субсидии выплачиваются заявителям в порядке очередности регистрации их заявлений в сводном журнале регистрации заявлений в соответствии с заключенными с уполномоченным органом по результатам отбора договорами субсидирования.

В случаях если заявителем представлен письменный отказ от заключения договора субсидирования, либо заявителем не заключен договор субсидирования с уполномоченным органом в течение 20 дней со дня направления уполномоченным органом заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидий, выплата субсидий производится в установленном порядке очередному заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидий, заключившему договор субсидирования.

Заявитель, не заключивший договор субсидирования с уполномоченным органом в течение 20 дней со дня направления уполномоченным органом заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидий, имеет право на заключение договора субсидирования с уполномоченным органом и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором уполномоченным органом принято решение о предоставлении субсидий заявителю, при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных уполномоченному органу на финансовый год на указанные цели.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО   
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО   
РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,   
УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ   
ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Прикубанского сельского поселения Новокубанского района.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ   
(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ   
К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ   
ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,   
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ   
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ   
ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ,   
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Прикубанского сельского поселения Новокубанского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Прикубанского сельского поселения Новокубанского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Прикубанского сельского поселения Новокубанского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Прикубанского сельского поселения Новокубанского района;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ   
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Прикубанского сельского поселения Новокубанского района.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа (структурного подразделения).

5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет -портала администрации муниципального образования Прикубанского сельского поселения Новокубанского района, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](garantF1://12077515.1102) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в [порядке](garantF1://70162414.48), установленном [постановлением](garantF1://70162414.0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

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

5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в под[пункте 5.7.1](#P316) пункта 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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 в срок до 7 дней.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо 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.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](garantF1://10002673.5) 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.

5.7.5.7. 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 соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ   
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ   
И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ   
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Глава Прикубанского сельского поселения

Новокубанского района М.А.Солопов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту предоставления администрацией Прикубанского сельского поселения Новокубанского района  муниципальной услуги  «Субсидирование за счёт средств местного части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении возмещения (субсидирования) за счет**

**средств местного бюджета**

**части затрат субъектов малого предпринимательства**

**на ранней стадии их деятельности**

Ознакомившись с Административным регламентом предоставления администрацией Прикубанского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Субсидирование за счёт средств местного части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее – Административный регламент), утверждённым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование, дату, номер постановления администрации Прикубанского сельского поселения Новокубанского района)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее – Заявитель) согласен представить документы, необходимые для принятия решения о соответствии или несоответствии условиям возмещения (субсидирования) части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле) за счёт средств местного бюджета.

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель подтверждает, что:

1) вся информация, содержащаяся в заявлении на предоставление администрацией Прикубанского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Субсидирование за счет средств местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности», является подлинной, и даёт согласие на доступ к ней любых заинтересованных лиц;

2) даёт согласие на предоставление налоговыми органами документов и сведений в отношении заявителя уполномоченному органу;

3) даёт согласие на предоставление Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования документов и сведений в отношении заявителя уполномоченному органу;

4) не относится к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка, указанным в частях 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

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

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

5) соответствует требованиям, установленным статьёй 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) зарегистрирован в установленном порядке на территории Прикубанского сельского поселения Новокубанского района;

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

10) ранее в отношении заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели её оказания) либо сроки оказания такой поддержки истекли;

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

12) не имеет задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в муниципальной собственности Прикубанского сельского поселения Новокубанского района, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у заявителя обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом);

13) не использует приобретённые основные фонды, созданные, приобретённые нематериальные активы, приобретённые права на франшизу (паушальный взнос) для осуществления деятельности включённой в разделы G, J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90 и 92), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1);

14) срок, прошедший со дня государственной регистрации Заявителя до дня подачи (регистрации) заявления), не превышает12 месяцев;

15) представлены к субсидированию затраты на приобретение основных фондов, определяемых в соответствии со статьёй 257 Налогового кодекса Российской Федерации и Положением по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» ПБУ 6/01, утверждённым приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 года № 26н;

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16) представлены к субсидированию затраты на приобретение нематериальных активов, определяемых в соответствии со статьёй 257 Налогового кодекса Российской Федерации;

17) проинформирован о целях, условиях и порядке предоставления субсидий, о порядке возврата субсидий в случае нарушения следующих условий:

если отчётная документация, предусмотренная пунктом 18 настоящего заявления, не представляется в течение 30 дней со дня, установленного в пункте 18 настоящего заявления, суммы полученных Субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления Получателя Субсидии подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в случае выявления фактов нарушения условий, установленных при предоставлении Субсидии, суммы полученных Субсидии в течение 10 календарных дней со дня уведомления Получателя Субсидий подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае принятия судом решения о признании Получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, несостоятельным (банкротом), принятия судом, учредителями (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, решения о ликвидации юридического лица, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена Субсидия, Получатель Субсидии обязан:

направить в уполномоченный орган соответствующее письменное уведомление в течение 1 календарного дня со дня:

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

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

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

В случае принятия индивидуальным предпринимателем решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена Субсидия, Получатель Субсидии, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан:

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П.  Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |

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

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

В случае принятия судом решения о признании Получателя Субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, несостоятельным (банкротом), до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена Субсидия, Получатель Субсидии обязан:

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

произвести возврат суммы полученных Субсидий в местный бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае отчуждения основных фондов и нематериальных активов, явившихся предметом выплаты Субсидии, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена Субсидия, Получатель Субсидии обязан:

направить в уполномоченный орган соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня подписания документа, повлёкшего отчуждение основных фондов, нематериальных активов;

произвести возврат суммы полученных Субсидии в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня подписания документа, повлёкшего отчуждение основных фондов, нематериальных активов.

В случае расторжения, признания недействительным договора коммерческой концессии до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена Субсидия, Получатель Субсидии обязан:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

18) Получатели Субсидий обязаны предоставить в уполномоченный орган:

не позднее 15 мая, по окончании финансового года, в котором получена Субсидия, в течение последующих двух календарных лет, следующих за годом, в котором получена Субсидия, отчет о достижении плановых показателей согласно приложению к Заявлению (далее – Отчет) с приложением следующих документов (копии документов при этом должны быть заверены Получателем Субсидии):

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной налоговым органом не ранее 30 дней до даты предоставления Отчета;

копии справки управления Пенсионного фонда Российской Федерации;

копии справки государственного учреждения Краснодарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

копии бухгалтерской отчётности (бухгалтерский баланс с приложениями к нему и (или) налоговая декларация или патент) за предыдущий (отчётный, налоговый) период, предшествующий дню предоставления Отчета Получателем Субсидии, либо, если Получатель Субсидии не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, необходимо представить заверенные Получателем Субсидии копии следующих документов:

отчёта о прибылях и убытках с отметкой налогового органа о приёме за предыдущий (отчётный, налоговый) период, предшествующий дню подачи заявителем заявления, для субъекта малого предпринимательства, применяющего общую систему налогообложения;

налоговой декларации с отметкой налогового органа о приёме за предыдущий (отчётный, налоговый) период, предшествующий дню подачи заявителем заявления, для субъекта малого предпринимательства, применяющего упрощенную систему налогообложения или систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет должен быть подписан Получателем Субсидии (для юридического лица каждый лист должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), для индивидуального предпринимателя каждый лист должен быть подписан индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии)).

Отчетная документация, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется в уполномоченный орган Получателем Субсидии лично, либо через уполномоченного представителя.

Если по результатам анализа Отчета, указанного в настоящем пункте, Получатель Субсидии не достиг хотя бы одного из показателей деятельности, установленных в Бизнес-плане, на 50 и более процентов, суммы полученных Субсидий подлежат возврату в местный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если отчетная документация, указанная в настоящем пункте, не представляется в течение \_ дней, суммы полученных Субсидий в течение \_ календарных дней со дня уведомления Получателя Субсидий полежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19) принимает на себя обязательства, предусмотренные подпрограммой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Прикубанском сельском поселении Новокубанского района» муниципальной программы Прикубанского сельского поселения Новокубанского района «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Прикубанском сельском поселении Новокубанского района»;

20) в случае предоставления субсидий Заявитель даёт согласие на осуществление главным распорядителем средств местного бюджета и органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

21) не имеет просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано Заявление.

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

Полное наименование предприятия (организации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сокращённое наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды деятельности предприятия (организации) по ОКВЭД, заявленные на субсидирование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование производимой в настоящее время продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления субсидии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Среднесписочная численность работников на 1 января текущего года, чел. \_\_\_\_\_\_\_, за предшествующий календарный год (за 20\_\_ год – чел. \_\_\_\_\_\_) и на дату подачи заявления на получение субсидии, чел. \_\_\_\_\_\_\_\_.

Планируемая среднесписочная численность работников на последующий календарный год (за 201\_\_ год – чел. \_\_\_\_\_\_\_\_).

Средняя численность работников за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации), (за 20\_\_ год – чел. \_\_\_\_\_\_, за 20\_\_ год – чел. \_\_\_\_\_\_).

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20\_\_ год – \_\_\_\_\_ тыс. руб., за 20\_\_ год – \_\_\_\_\_ тыс. руб.).

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс, e-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды деятельности предприятия (организации) по ОКВЭД, заявленные на субсидирование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование производимой в настоящее время продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления субсидии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Среднесписочная численность работников на 1 января текущего года, чел. \_\_\_\_\_\_\_, за предшествующий календарный год (за 20\_\_ год – чел. \_\_\_\_\_\_) и на дату подачи заявления на получение субсидии, чел. \_\_\_\_\_\_\_\_.

Планируемая среднесписочная численность работников на последующий календарный год (за 201\_\_ год – чел. \_\_\_\_\_\_\_\_).

Средняя численность работников за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации), (за 20\_\_ год – чел. \_\_\_\_\_\_, за 20\_\_ год – чел. \_\_\_\_\_\_).

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20\_\_ год – \_\_\_\_\_ тыс. руб., за 20\_\_ год – \_\_\_\_\_ тыс. руб.).

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту предоставления администрацией Прикубанского сельского поселения Новокубанского района  муниципальной услуги  «Субсидирование за счёт средств местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**Субсидирование за счёт средств местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности»**

Ознакомившись с Административным регламентом предоставления администрацией Прикубанского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Возмещение (субсидирование) за счёт средств местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее – Административный регламент), утверждённым *постановлением администрации Прикубанского сельского поселения Новокубанского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Прикубанского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Возмещение (субсидирование) за счёт средств местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности».*

(указать наименование, дату, номер постановления администрации Прикубанского сельского поселения Новокубанского района )

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_\_*Иванов*\_\_\_\_\_\_\_\_ /*Иванов И.И.*/  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П.  Дата: 14.11.2015 | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_*Иванова* \_ /\_\_*Иванова И.И.\_\_/*  (подпись) (Ф.И.О.) |

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Иванов Иван Иванович*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

основной государственный регистрационный номер *000000000000000* (далее – заявитель) согласен представить документы, необходимые для принятия решения о предоставлении либо об отказе возмещения (субсидирования) за счёт средств местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Заявитель подтверждает, что:

1) вся информация, содержащаяся в заявлении на предоставление администрацией Прикубанского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Возмещение (субсидирование) за счёт средств местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности», является подлинной, и даёт согласие на доступ к ней любых заинтересованных лиц;

1. даёт согласие на предоставление налоговыми органами документов и сведений в отношении Заявителя администрации Прикубанского сельского поселения Новокубанского района;

3) даёт согласие на предоставление Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования документов и сведений в отношении Заявителя администрации Прикубанского сельского поселения Новокубанского района;

4) не относится к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка, указанным в частях 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

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

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_\_*Иванов*\_\_\_\_\_\_\_\_ /*Иванов И.И.*/  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П.  Дата: 14.11.2015 | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_*Иванова* \_ /\_*Иванова И.И.\_\_/*  (подпись) (Ф.И.О.) |

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

5) соответствует требованиям, установленным статьёй 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) зарегистрирован в установленном порядке на территории Прикубанского сельского поселения Новокубанского района;

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

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

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

10) ранее в отношении Заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели её оказания) либо сроки оказания такой поддержки истекли;

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

12) не имеет задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у Заявителя обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом);

13) срок, прошедший со дня государственной регистрации Заявителя до дня подачи (регистрации) заявления), не превышает12 месяцев;

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_\_*Иванов*\_\_\_\_\_\_\_\_ /*Иванов И.И.*/  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П.  Дата: 14.11.2015 | Главный бухгалтер  \_\_\_*Иванова* \_ /\_*Иванова И.И.\_\_/*  (подпись) (Ф.И.О.) |

14) не использует приобретённые основные фонды, созданные, приобретённые (при наличии) нематериальные активы, приобретённые права на франшизу (паушальный взнос) для осуществления деятельности включённой в разделы G, J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90 и 92), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1);

15) представлены к субсидированию затраты на приобретение основных фондов, определяемых в соответствии со статьёй 257 Налогового кодекса Российской Федерации и Положением по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» ПБУ 6/01, утверждённым приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 года № 26н;

16) представлены к субсидированию затраты на приобретение нематериальных активов, определяемых в соответствии со статьёй 257 Налогового кодекса Российской Федерации;

17) проинформирован о целях, условиях и порядке предоставления субсидий, о порядке возврата субсидий в случае нарушения следующих условий:

если отчётная документация, предусмотренная пунктом 18 настоящего заявления, не представляется в течение 30 дней со дня, установленного в пункте 18 настоящего заявления, суммы полученных Субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления Получателя Субсидии подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в случае выявления фактов нарушения условий, установленных при предоставлении Субсидии, суммы полученных Субсидии в течение 10 календарных дней со дня уведомления Получателя Субсидий подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае принятия судом решения о признании Получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, несостоятельным (банкротом), принятия судом, учредителями (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, решения о ликвидации юридического лица, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена Субсидия, Получатель Субсидии обязан:

направить в администрацию Прикубанского сельского поселения Новокубанского района соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_\_*Иванов*\_\_\_\_\_\_\_\_ /*Иванов И.И.*/  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П.  Дата: 14.11.2015 | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_*Иванова* \_ /\_\_*Иванова И.И.\_\_\_/*  (подпись) (Ф.И.О.) |

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

произвести возврат суммы полученных Субсидий в местный бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае принятия индивидуальным предпринимателем решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена Субсидия, Получатель Субсидии, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан:

направить в Администрацию Прикубанского сельского поселения Новокубанского района соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня обращения в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности;

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

В случае принятия судом решения о признании Получателя Субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, несостоятельным (банкротом), до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена Субсидия, Получатель Субсидии обязан:

направить в Администрацию Прикубанского сельского поселения Новокубанского района соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня вступления в законную силу решения суда о признании индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);

произвести возврат суммы полученных Субсидий в местный бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае отчуждения основных фондов и нематериальных активов, явившихся предметом выплаты Субсидии, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена Субсидия, Получатель Субсидии обязан:

направить в Администрацию Прикубанского сельского поселения Новокубанского района соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня подписания документа, повлёкшего отчуждение основных фондов, нематериальных активов;

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_*Иванов\_*\_\_\_\_/\_\_\_*Иванов И.И.*\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  *\_\_\_\_\_Иванова\_*\_\_\_\_/\_\_*Иванова И.И.*\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

Дата: 14.11.2015

произвести возврат суммы полученных Субсидии в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня подписания документа, повлёкшего отчуждение основных фондов, нематериальных активов.

В случае расторжения, признания недействительным договора коммерческой концессии до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена Субсидия, Получатель Субсидии обязан:

направить в Администрацию Прикубанского сельского поселения Новокубанского района соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня расторжения, признания недействительным договора коммерческой концессии;

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

18) Получатели Субсидий обязаны предоставить в Администрацию Прикубанского сельского поселения Новокубанского района:

не позднее 15 мая, по окончании финансового года, в котором получена Субсидия, в течение последующих двух календарных лет, следующих за годом, в котором получена Субсидия, отчет о достижении плановых показателей согласно приложению к Заявлению (далее – Отчет) с приложением следующих документов (копии документов при этом должны быть заверены Получателем Субсидии):

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной налоговым органом не ранее 30 дней до даты предоставления Отчета;

копии справки управления Пенсионного фонда Российской Федерации;

копии справки государственного учреждения Краснодарское регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

отчёта о прибылях и убытках с отметкой налогового органа о приёме за предыдущий (отчётный, налоговый) период, предшествующий дню подачи заявителем заявления, для субъекта малого предпринимательства, применяющего общую систему налогообложения;

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_*Иванов\_*\_\_\_\_/\_\_\_*Иванов И.И.*\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  *\_\_\_\_\_Иванова\_*\_\_\_\_/\_\_*Иванова И.И.*\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

Дата: 14.11.2015

налоговой декларации с отметкой налогового органа о приёме за предыдущий (отчётный, налоговый) период, предшествующий дню подачи заявителем заявления, для субъекта малого предпринимательства, применяющего упрощенную систему налогообложения или систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

выписки из лицевого счета, содержащей сведения о поступлении средств,

копии бухгалтерской отчётности (бухгалтерский баланс с приложениями к нему и (или) налоговая декларация или патент) за предыдущий (отчётный, налоговый) период, предшествующий дню предоставления Отчета Получателем Субсидии, либо, если Получатель Субсидии не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, необходимо представить заверенные Получателем Субсидии копии следующих документов:

источником которых является доход от деятельности, заявляемой к субсидированию, за предыдущий (отчётный, налоговый) период, предшествующий дню подачи Заявителем Заявления (Заявителям, применяющим систему налогообложения в виде единого налога на вменённый доход для отдельных видов деятельности, патентную систему налогообложения).

Отчет должен быть подписан Получателем Субсидии (для юридического лица каждый лист должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), для индивидуального предпринимателя каждый лист должен быть подписан индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии)).

Отчетная документация, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется в Администрацию Прикубанского сельского поселения Новокубанского района Получателем Субсидии лично, либо через уполномоченного представителя.

Если по результатам анализа Отчета, указанного в настоящем пункте, Получатель Субсидии не достиг хотя бы одного из показателей деятельности, установленных в Бизнес-плане, предусмотренном пунктом 13 настоящего Административного регламента, на 50 и более процентов, суммы полученных Субсидий подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_*Иванов\_*\_\_\_\_/\_\_\_*Иванов И.И.*\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  *\_\_\_\_\_Иванова\_*\_\_\_\_/\_\_*Иванова И.И.*\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

Дата: 14.11.2015

Если отчетная документация, указанная в настоящем пункте, не представляется в течение 30 дней со дня, установленного в пункте 18, суммы полученных Субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления Получателя Субсидий полежат возврату в местный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19) принимает на себя обязательства, предусмотренные подпрограммой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Прикубанском сельском поселении Новокубанского района» муниципальной программы Прикубанского сельского поселения Новокубанского района «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Прикубанском сельском поселении Новокубанского района»;

20) в случае предоставления субсидий Заявитель даёт согласие на осуществление главным распорядителем средств местного бюджета и органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

21) не имеет просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано Заявление.

Для юридических лиц:

Полное наименование предприятия (организации):

Сокращённое наименование:

Организационно-правовая форма:

Место нахождения*:*

Ф.И.О. руководителя:

Телефон, факс, e-mail:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

ОГРН:

Виды деятельности предприятия (организации) по ОКВЭД, заявленные на субсидирование:

Краткая характеристика проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_*Иванов\_*\_\_\_\_/\_\_\_*Иванов И.И.*\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  *\_\_\_\_\_Иванова\_*\_\_\_\_/\_\_*Иванова И.И.*\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

Дата: 14.11.2015

Наименование производимой в настоящее время продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления субсидии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднесписочная численность работников на 1 января текущего года, чел. *\_\_*, за предшествующий календарный год (за 20*\_\_* год – чел.\_\_ ) и на дату подачи заявления на получение субсидии, чел*\_\_*.

Планируемая среднесписочная численность работников на последующий календарный год (за 20*\_\_* год – чел.\_\_ ).

Средняя численность работников за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации), (за 20*\_\_* год – чел. \_\_, за 2014 год – чел. \_\_).

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 2013 год – - тыс. руб., за 2014 год – *\_\_\_* тыс. руб.).

Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений),

благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (%) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_*Иванов\_*\_\_\_\_/\_\_\_*Иванов И.И.*\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  *\_\_\_\_\_Иванова\_*\_\_\_\_/\_\_*Иванова И.И.*\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

Дата: 14.11.2015

Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О.: *индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович*

Адрес места жительства: *350000, Краснодарский край, Новокубанский район пос. Прикубанский ул. Красная, 22*

Телефон (факс, e-mail): *222-22-22, 222-22-22, 111111@mail.ru*

Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан): *000000, 0000, ПВС РОВД Новокубанского района Краснодарского края, 30.03.2003*

ОГРН:  *000000000000000*

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): *000000000000*

Виды деятельности предприятия (организации) по ОКВЭД, заявленные на субсидирование: *80. - Образование*

Краткая характеристика проекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.): *1500,0*

Наименование производимой в настоящее время продукции: *услуги образования*

Банковские реквизиты для перечисления субсидии: *индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович, ИНН 000000000000, ОГРН 000000000000000, р/с 4080210303410000ххх, к/с 30101810700000000ххх, БИК 040349536 Банк Краснодарский РФ ОАО Россельхозбанк, г. Краснодар*

Среднесписочная численность работников на 1 января текущего года, чел. *14*, за предшествующий календарный год (за 20*15* год – чел. *14*) и на дату подачи заявления на получение субсидии, чел*14*.

Планируемая среднесписочная численность работников на последующий календарный год (за 20*16* год – чел. *18*).

Средняя численность работников за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации), (за 20*13* год – чел. *-*, за 2014 год – чел. *8*).

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 2013 год – - тыс. руб., за 2014 год – *200,0* тыс. руб.).

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  \_\_\_\_*Иванов\_*\_\_\_\_/\_\_\_*Иванов И.И.*\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  *\_\_\_\_\_Иванова\_*\_\_\_\_/\_\_*Иванова И.И.*\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

Дата: 14.11.2015

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления администрацией Прикубанского сельского поселения Новокубанского района  муниципальной услуги  «Субсидирование за счёт средств местного части затрат субъектов малого  предпринимательства на ранней стадии их деятельности» |
| Блок-схема предоставления муниципальной услуги  «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» | |

Уполномоченным органом принято решение и размещено извещение о проведении отбора

Уполномоченным органом установлено, что субъект малого и среднего предпринимательства не соответствует требованиям Регламента и Порядка субсидирования

Уполномоченным органом установлено, что субъект малого и среднего предпринимательства соответствует требованиям Регламента и Порядка субсидирования

Издается приказ об отказе в предоставлении субсидий

(10 рабочих дней)

Направляется письменное уведомление с указанием причины отказа и приложением копии приказа об отказе в предоставлении субсидий (3 дня)

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

Издается приказ о предоставлении субсидий

(10 рабочих дней)

Направляется письменное уведомление о предоставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования

(3 дня)

Прием и регистрация заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства

в уполномоченном органе либо в многофункциональном центре

(в день приема – 1 рабочий день)

Проведение рассмотрения заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства (5 рабочих дней)



Уполномоченный орган передает необходимые документы для оплаты субсидии (финансовое управление, казначейство и т.д.)

Глава Прикубанского сельского поселения

Новокубанского района М.А.Солопов