



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5.09.2014

№1405

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий в рамках реализации муниципальных программ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», в целях реализации постановления администрации муниципального образования Кореновский район от 04 декабря 2013 года №2101 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Кореновский район на 2014-2016 годы» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий в рамках реализации муниципальных программ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район (Чцдина) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район, начальника управления экономики А.Г. Козицкого.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
муниципального образования  
Кореновский район

С.А. Голобородько

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Кореновский район  
от 5.09.2014 № 1405

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий в рамках реализации муниципальных программ»**

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой  
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий  
в рамках реализации муниципальных программ»

### **Раздел I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления финансовой поддержки в виде субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

#### **1.2. Описание заявителей**

Субсидии предоставляются субъектам малого предпринимательства:

- 1) осуществляющим деятельность по производству (реализации) товаров, выполнению работ, оказанию услуг (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле);
- 2) зарегистрированным в установленном порядке на территории муниципального образования Кореновский район;
- 3) не имеющим неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- 5) соответствующим требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленным пунктом 3, статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:

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

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренная статьей 17 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

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

Субсидии субъектам малого предпринимательства предоставляются в размере 70 процентов от фактически произведенных затрат, но не более 300 тысяч рублей, при условии документального подтверждения фактически произведенных затрат по следующим направлениям, указанным в бизнес-плане проекта:

1) приобретения основных средств, (за исключением приобретения легковых автомобилей, не являющихся специализированным и специальным транспортом), используемых для осуществления предпринимательской деятельности, указанной в бизнес-плане проекта, и оплаченных путем безналичного расчета. В случае если при приобретении основных средств, бывших в употреблении, стоимость основного средства, указанная в договоре, подтверждающем его приобретение, не соответствует стоимости, содержащейся в отчете об оценке основного средства, при расчете суммы субсидии применяется меньший размер стоимости основного средства;

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

создания, приобретения и сопровождения программного обеспечения;  
получения лицензий на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
получения патента и (или) свидетельства о регистрации авторских прав;

3) осуществления выплат по приобретению прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления предпринимательской деятельности, указанной в бизнес-плане проекта, и оплаченных путем безналичного расчета. К субсидированию принимаются договоры коммерческой концессии, действующие в текущем финансовом году (год выплаты субсидии) и в течение финансового года, следующего за годом, в котором субъектом малого предпринимательства получена субсидия.

Под выплатой по приобретению прав на франшизу (паушальный взнос) понимается уплата субъектом малого предпринимательства (пользователем) суммы вознаграждения при заключении с правообладателем договора коммерческой концессии, предусматривающим приобретение пользователем права на использование в предпринимательской деятельности пользователя комплекса принадлежащих правообладателю исключительных прав, включающих право на товарный знак, знак обслуживания, а также прав на другие предусмотренные договором объекты исключительных прав, в частности на коммерческое обозначение, секрет производства (ноу-хау).

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

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

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информацию о месте нахождения и графике работы сектора стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом управления экономики администрации муниципального образования Кореновский район, исполняющего муниципальную функцию, организациях участие, которых необходимо при исполнении муниципальной функции можно получить:

1) в администрации муниципального образования Кореновский район:  
г. Кореновск, ул. Красная, 41

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18 часов 12 минут;

пятница с 9-00 до 17 часов 12 минут;

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота воскресенье;

2) в управлении экономики администрации муниципального образования Кореновский район:

г. Кореновск, ул. Красная, 41 к. 45

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18 часов 12 минут;

пятница с 9-00 до 17 часов 12 минут;

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота воскресенье;

3) в секторе стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом управления экономики:

г. Кореновск, ул. Красная, 41 к. 27

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18 часов 12 минут;

пятница с 9-00 до 17 часов 12 минут;

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота воскресенье;

4) муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МБУ «МФЦ»):

г. Кореновск, ул. Ленина, 128

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 часов по 20-00 часов;

суббота - с 9-00 часов по 13-00 часов.

Выходной день:

воскресенье;

5) на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район: [korenovsr.ru](http://korenovsr.ru) (раздел «Малый бизнес», подраздел «Субсидирование начинающих предпринимателей»);

6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu.krasnodar.ru>;

7) на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Кореновский район.

### **1.3.2. Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1) администрация муниципального образования Кореновский район:

Справочный телефон

приемная: 8 (86142) 4-14-08;

2) управление экономики администрации муниципального образования Кореновский район:

Справочный телефон

8 (86142) 4-13-00; 4-04-43;

3) сектор стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом управления экономики:

Справочный телефон

8 (86142) 4-48-59;

4) МБУ «МФЦ»:

Справочный телефон

(86142) 4-62-61.

### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район**

1) в администрации муниципального образования Кореновский район:

Адрес электронной почты: [korenovsk@mo.krasnodar.ru](mailto:korenovsk@mo.krasnodar.ru);

2) в управлении экономики администрации муниципального образования Кореновский район:

Адрес электронной почты: [dis500i@mail.ru](mailto:dis500i@mail.ru);

3) в секторе стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом управления экономики:

Адрес электронной почты: [dis500i@mail.ru](mailto:dis500i@mail.ru);

4) МБУ «МФЦ»:

Адрес электронной почты: [mfc@korenovsk.ru](mailto:mfc@korenovsk.ru)

### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием**

## **федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» вправе обратиться за консультацией к специалистам Сектора (далее - специалисты сектора).

Информацию о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить:

1) индивидуальное консультирование при личном или письменном обращении в Сектор или МБУ «МФЦ»;

2) индивидуальное консультирование на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.korenovsk.ru> (далее – «официальный сайт») и в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu/Krasnodar.ru> (далее - Портал);

3) индивидуальное консультирование по почте;

4) индивидуальное консультирование по электронной почте [dis500i@mail.ru](mailto:dis500i@mail.ru);

5) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86142) 4-48-59, 4-27-15, 4-62-61, 4-14-08;

6) информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

### **Индивидуальное консультирование лично.**

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Сектора или МБУ «МФЦ» (далее - должностное лицо МБУ «МФЦ») не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

### **Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.**

При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

#### Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

#### Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

#### Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- 1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- 2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки



должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район**

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления экономики администрации муниципального образования Кореновский район, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: г. Кореновск, ул. Красная, 41.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru).

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий в рамках реализации муниципальных программ.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением экономики администрации муниципального образования Кореновский район. Непосредственный исполнитель услуги - сектор стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом управления экономики администрации муниципального образования Кореновский район (далее – Уполномоченный орган).

При межведомственном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

Межрайонная ИФНС России №14 по Краснодарскому краю;

Кореновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Финансовое управление администрации муниципального образования Кореновский район;

МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район»;

Комиссия по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования Кореновский район (далее - Комиссия).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:  
выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении субсидии и заключение с Заявителем договора субсидирования;
- 2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:  
выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Принятие решения о предоставлении услуги и заключение с Заявителем договора субсидирования осуществляется в срок, не превышающий 38 дней с момента регистрации (подачи) заявления в МБУ «МФЦ».

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществляется в течение 23 дней с момента регистрации (подачи) заявления в МБУ «МФЦ».

Выплата субсидии Заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии и с которым заключен договор субсидирования, осуществляется в течение текущего финансового года, в котором принято данное решение.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- 1) «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- 2) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 7) Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае»;
- 8) Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 04 июня 2012 года № 60 «Об утверждении долгосрочной краевой целевой программы «Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае на 2013 - 2017 годы»;

9) Устав муниципального образования Кореновский район;

10) Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 04 декабря 2013 года №2101 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Кореновский район на 2014-2016 годы»;

11) Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

12) Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 27 марта 2014 года № 600 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район и о признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов администрации муниципального образования Кореновский район».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту,

2) доверенность представителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации; доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена);

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

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

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

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

7) расчет размера субсидии по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

8) 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;

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

10) копии 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;

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

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

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

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

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

16) справку банка о банковских реквизитах субъекта малого предпринимательства, составленную и заверенную Банком с нанесением оттиска печати;

17) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие неисполненной обязанности об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации;

18) выписка из единого государственного реестра налогоплательщиков;

19) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации недвижимого

имущества и прав на недвижимое имущество, являющееся предметом выплаты субсидии.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно относятся:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту,

2) доверенность представителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации; доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена);

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

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

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

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

7) расчет размера субсидии по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

8) 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;

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

10) копии 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;

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

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

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

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

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

16) справку банка о банковских реквизитах субъекта малого предпринимательства, составленную и заверенную Банком с нанесением оттиска печати.

### 2.6.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие неисполненной обязанности об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

2) выписка из единого государственного реестра налогоплательщиков, должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

3) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации недвижимого

имущества и прав на недвижимое имущество, являющееся предметом выплаты субсидии.

Заявление с документами указанными в пункте 2.6.2. Административного регламента, должны быть подписаны и заверены печатью (при наличии), закреплены в папке-скоросшивателе, прошиты, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в данном пункте Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Уполномоченный орган запрашивает их в:

- 1) Межрайонной ИФНС России № 14 по Краснодарскому краю;
- 2) Кореновском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) представление заявления и документов с нарушением сроков, предусмотренных Порядком субсидирования, Административным регламентом;

2) с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя Заявителя (при личном обращении);

3) прием заявлений и документов от субъектов малого предпринимательства на участие в отборе проектов прекращается с даты полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Уполномоченному органу на финансовый год, но не позднее 30 ноября текущего финансового года.



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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В оказании поддержки должно быть отказано в случае, если:

- 1) не представлены документы, определенные программой развития малого и среднего предпринимательства или представлены недостоверные сведения и документы;
- 2) не выполнены условия оказания поддержки;
- 3) ранее в отношении заявителя - субъекта малого предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- 4) с момента признания субъекта малого предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Сроки рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливаются соответственно федеральными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства. Каждый субъект малого и среднего предпринимательства должен быть проинформирован о решении, принятом по такому обращению, в течение пяти дней со дня его принятия.

Субъект малого предпринимательства, которому отказано в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.1. Административного регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МБУ «МФЦ» и Уполномоченного органа.

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03».

Помещения оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) системой кондиционирования воздуха.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудованы компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудованы стульями, столами, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отведено специальное место, оборудованное стульями, вешалкой для одежды, в помещении имеются места общественного пользования (туалеты) на втором и первом этаже здания.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов для получения муниципальной услуги не должно быть более 2 – х раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги).

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Получение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в сети «Интернет», а также путем направления письменного запроса через средства почтовой связи либо электронной почты.

Возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме.**

##### **Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»**

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ «Кореновский районном многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ( по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8-00 до 20-00
Вторник	с 8-00 до 20-00
Среда	с 8-00 до 20-00

Четверг	с 8-00 до 20-00
Пятника	с 8-00 до 20-00
Суббота	с 9-00 до 13-00
Воскресенье	выходной день

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

- 1) на официальном сайте МФЦ: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru);
- 2) на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;
- 3) на информационных стендах в УРМ МБУ «МФЦ».

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8-00 до 20-00
Вторник	с 8-00 до 20-00
Среда	с 8-00 до 20-00
Четверг	с 8-00 до 20-00
Пятника	с 8-00 до 20-00
Суббота	с 9-00 до 13-00
Воскресенье	выходной день

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» прием документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Документ размещен на официальном сайте МБУ «МФЦ» [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru).

## **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, с приложенным пакетом Заявителя, в Журнале;

2) проверка правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, формирование и направление Уполномоченным органом межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) подготовка Уполномоченным органом заключения о результатах отбора субъектов малого предпринимательства (далее - Заключение);

4) передача Уполномоченным органом Заключения и пакета документов заявителя на рассмотрение и проверку членам Комиссии;

5) рассмотрение документов заявителя в Комиссии, определение Комиссией претендента получателем субсидий;

6) подготовка и согласование Уполномоченным органом соответствующего правового акта о принятии решения, подготовка Уведомления о принятии решения;

7) письменное уведомление заявителя о принятом решении, о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидий;

8) в случае принятия решения о предоставлении субсидий, заключение между администрацией муниципального образования Кореновский район и субъектом малого предпринимательства договора субсидирования;

9) перечисление средств финансовой поддержки на расчетный счет заявителя.

Административные процедуры выполняются согласно п.3.2 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, с приложенным пакетом Заявителя, в Журнале;

2) проверка правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, формирование и направление Уполномоченным органом межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) подготовка Уполномоченным органом заключения о результатах отбора субъектов малого предпринимательства (далее - Заключение);

4) передача Уполномоченным органом Заключения и пакета документов заявителя на рассмотрение и проверку членам Комиссии;

5) рассмотрение документов заявителя в Комиссии, определение Комиссией претендента получателем субсидий;

6) подготовка и согласование Уполномоченным органом соответствующего правового акта о принятии решения, подготовка Уведомления о принятии решения;

- 7) письменное уведомление заявителя о принятом решении, о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидий;
- 8) в случае принятия решения о предоставлении субсидий, заключение между администрацией муниципального образования Кореновский район и субъектом малого предпринимательства договора субсидирования;
- 9) перечисление средств финансовой поддержки на расчетный счет заявителя.

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

- 1) прием и регистрацию заявления, с приложенным пакетом Заявителя, в журнале осуществляет специалист МБУ «МФЦ»;
- 2) Уполномоченный орган осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов. Формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) специалистом Уполномоченного органа подготавливается Заключение;
- 4) Заключение и пакет документов заявителя передается специалистом Уполномоченного органа на рассмотрение и проверку членам;
- 5) рассмотрение Комиссией документов заявителя и определение Комиссией претендента получателем субсидий;
- 6) уполномоченным органом подготавливается и согласовывается Уведомление и соответствующий правовой акт о принятии решения;
- 7) заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении, о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидий;
- 8) заключение между администрацией муниципального образования Кореновский район и субъектом малого предпринимательства договора субсидирования, в случае принятия решения о предоставлении субсидий;
- 9) средства финансовой поддержки перечисляются на расчетный счет заявителя.

### **3.3. Сроки выполнения административных процедур**

- 1) прием и регистрация заявления, с приложенным пакетом Заявителя, в Журнале - 15 минут;
- 2) проверка правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, формирование и направление Уполномоченным органом межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги - 8 календарных дней;
- 3) подготовка Уполномоченным органом Заключения о результатах отбора субъектов малого предпринимательства - 1 рабочий день;
- 4) передача Уполномоченным органом Заключения и пакета документов заявителя на рассмотрение и проверку членам Комиссии - 1 рабочий день;
- 5) рассмотрение документов заявителя в Комиссии, определение Комиссией претендента получателем субсидий - 5 рабочих дней;

6) подготовка и согласование Уполномоченным органом соответствующего правового акта о принятии решения, подготовка Уведомления о принятии решения – 3 рабочих дня;

7) письменное уведомление заявителя о принятом решении, о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидий в течение 5 дней со дня вступления в силу правового акта;

8) в случае принятия решения о предоставлении субсидий, заключение между администрацией муниципального образования Кореновский район и субъектом малого предпринимательства договора субсидирования - не более 10 рабочих дней со дня направления письменного уведомления о предоставлении Субсидии;

9) перечисление средств финансовой поддержки на расчетный счет заявителя – в течение текущего финансового года, по мере поступления средств краевого бюджета.

### **3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур**

#### **Прием и регистрация заявления, с приложенным пакетом Заявителя, в Журнале**

Основанием для начала процедуры является поступление в МБУ «МФЦ» Заявления с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Прием заявлений и документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема, указанным в Административном регламенте.

Прием заявлений и документов от субъектов малого предпринимательства прекращается с даты полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на финансовый год, но не позднее 30 ноября текущего финансового года.

Специалист МБУ «МФЦ»:

1) проверяет на наличие оснований для отказа приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента, при их наличии — отказывает в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа, присваивает заявлению и документам входящий порядковый номер в журнале и фиксирует факт предоставления документов, предложив заявителю поставить личную подпись в журнале регистрации Заявок.

Результатом исполнения процедуры приема Заявления является регистрация заявления в журнале, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью МБУ «МФЦ». Специалист МБУ «МФЦ» подготавливает копию заявления с присвоенным порядковым номером и в течение 1 рабочего дня передает зарегистрированный пакет документов заявителя в Уполномоченный орган, специалист которого, делает отметку, на копии заявления, о приеме пакета документов.



Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МБУ «МФЦ», ответственного за регистрацию Заявлений в журнале.

**Проверка правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, формирование и направление Уполномоченным органом межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры является поступление в Уполномоченный орган Заявления и пакета документов.

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

1) рассматривает представленный пакет документов на полноту представленных документов Заявителем в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

2) выявляет необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента.

В случае необходимости получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления для рассмотрения, ответственный специалист направляет межведомственные запросы в Межрайонную ИФНС России №14 по Краснодарскому краю, Кореновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Уполномоченный орган, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой муниципального образования Кореновский район или лицом его замещающим.

На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования Кореновский район информацию.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа

### **Подготовка Уполномоченным органом заключения**

В течение 1 рабочего дня после представления всех необходимых для получения Муниципальной услуги документов, специалист Уполномоченного органа подготавливает Заключение, которое подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа.

### **Передача Уполномоченным органом Заключения и пакета документов заявителя на рассмотрение и проверку членам Комиссии**

В течение 1 рабочего дня после специалист передает подписанное Заключение и пакет документов членам Комиссии.

Секретарь Комиссии после получения документов готовит проект повестки дня для заседания Комиссии, который согласовывает с председателем Комиссии. Председатель определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии.

### **Рассмотрение документов заявителя в Комиссии, определение Комиссией претендента получателем субсидий**

Комиссия осуществляет проверку документов на предмет полноты представления и правильности их заполнения, проверку расчета суммы субсидии.

Вопросы, требующие уточнения, заносятся секретарем Комиссии в протокол заседания Комиссии.

По результатам проверки Комиссия принимает решение о даче рекомендации администрации муниципального образования Кореновский район:

- 1) об определении претендента получателем субсидий;
- 2) об отказе в предоставлении субсидий;

По результатам заседания Комиссии секретарем Комиссии оформляется протокол, который подписывается секретарем и председателем комиссии, а также всеми членами комиссии. Срок принятия решения Комиссией составляет 5 рабочих дней со дня поступления всех документов, предусмотренных 2.6.2., 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- 1) рассмотрение Заключения Уполномоченного органа и пакета документов, представленного заявителем;

- 2) подготовка и направление решения Комиссии (положительного или отрицательного) главе муниципального образования Кореновский район о предоставлении муниципальной поддержки Заявителю, носящего рекомендательный характер.

Исполнение данной административной процедуры возложено на секретаря Комиссии.

**Подготовка и согласование Уполномоченным органом соответствующего правового акта о принятии решения, подготовка Уведомления о принятии решения**

Основанием для начала процедуры является направление главе муниципального образования Кореновский район решения Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

При принятии главой муниципального образования Кореновский район решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган:

1) подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении Претенденту субсидии и направляет его на подпись главе муниципального образования Кореновский район;

2) направляет Претенденту письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии и копию постановления об отказе в предоставлении субсидии.

В случае принятия главой муниципального образования Кореновский район решения о предоставлении Субсидии Претенденту Уполномоченный орган подготавливает проект постановления о предоставлении Претенденту Субсидии и направляет его на подпись главе муниципального образования Кореновский район.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа.

**Заключение между администрацией муниципального образования Кореновский район и субъектом малого предпринимательства договора субсидирования**

В случае принятия решения о предоставлении субсидий, специалист уполномоченного органа направляет Претенденту письменное уведомление о предоставлении субсидии и сроках заключения договора субсидирования, который не может превышать 10 рабочих дней со дня направления письменного уведомления о предоставлении Субсидии.

Договор субсидирования заключается на период до 31 декабря текущего финансового года. Ответственный специалист на основании постановления администрации муниципального образования Кореновский район подготавливает для согласования договор о предоставлении субсидии. Согласованный договор передается на подпись главе муниципального образования Кореновский район. Подписанный договор о предоставлении субсидии передается получателю Муниципальной услуги для согласования и подписания.

Субъект малого предпринимательства, не заключивший договор субсидирования с администрацией муниципального образования Кореновский район в течение 10 рабочих дней со дня направления Уполномоченным органом субъекту малого предпринимательства уведомления о предоставлении субсидий, имеет право на заключение договора субсидирования с администрацией муниципального образования Кореновский район и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором принято решение о предоставлении субсидий субъекту малого предпринимательства, при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Уполномоченному органу на финансовый год на указанные цели.

Субсидии выплачиваются субъектам малого предпринимательства, в отношении которых было принято решение о предоставлении субсидий, в порядке очередности регистрации их Заявлений в журнале регистрации заявлений в соответствии с заключенными по результатам отбора договорами субсидирования.

В случаях, если субъектом малого предпринимательства представлен письменный отказ от заключения договора субсидирования выплата субсидий производится очередному субъекту малого предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении Субсидии, в соответствии с присвоенным регистрационным номером в журнале регистрации заявлений.

Предоставление субсидий Претендентам осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на текущий финансовый год на реализацию мероприятия «Возмещение (субсидирование) из средств местного бюджета 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» программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Кореновский район на 2014-2016 годы».

### **Перечисление средств финансовой поддержки на расчетный счет заявителя**

Специалист уполномоченного органа включает Получателя субсидии в свод получателей субсидий, формирует и передает договор субсидирования для оплаты в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район».

МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район» в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения договора, подготавливает заявку на финансирование субсидий на возмещение части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части создания, приобретения основных

фондов и нематериальных активов, выплат по приобретению прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для передачи в финансовое управление администрации муниципального образования Кореновский район.

Финансовое управление администрации муниципального образования Кореновский район в срок, не превышающий 5 рабочих дней, по мере поступления средств на единый счет местного бюджета выписывает финансирование бюджетополучателю - администрации муниципального образования Кореновский район.

МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район» в срок, не превышающий 3 рабочих дней, подготавливает и передает в финансовое управление администрации муниципального образования Кореновский район платежное поручение на перечисление денежных средств получателю субсидии.

Финансовое управление администрации муниципального образования Кореновский район в срок, не превышающий 10 рабочих дней, производит санкционирование оплаты денежных обязательств, и денежные средства направляются на расчетный счет получателя субсидии.

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Запросы о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе: посредством отправки через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края».

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

- 1) отклонено (с указанием причин отклонения);
- 2) на рассмотрении;
- 3) выполнено.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **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 решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением действий в рамках выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом осуществляется заведующим сектором стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Кореновский район, заместителя главы муниципального образования Кореновский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение работниками Уполномоченного органа сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов Заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии ответственных за предоставление должностных лиц, ответственных специалистов, нарушении положений настоящего Регламента, виновные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностным лицам и (или) специалистам, ответственным за выполнение административной процедуры направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

### **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 исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кореновский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего

муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



### **5.3 Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- 1) сектор стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом управления экономики (в случае, если обжалуются действия работников сектора стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом);
- 2) администрация муниципального образования Кореновский район;
- 3) глава муниципального образования Кореновский район;
- 4) заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответствующее направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Сектора (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: [korenovsk@mo.Krasnodar.ru](mailto:korenovsk@mo.Krasnodar.ru).

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142)4-13-00.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты сектора стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом администрации муниципального образования Кореновский район: [dis500i@mail.ru](mailto:dis500i@mail.ru); адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: [mfc@korenovsk.ru](mailto:mfc@korenovsk.ru); интернет- сайт администрации муниципального образования Кореновский район: [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

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

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

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.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

## **5.9. 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации

муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МБУ «МФЦ».

## **Раздел VI. Блок-схема**

Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении №4 к Административному регламенту.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Кореновский район,  
начальник управления экономики

А.Г. Козицкий

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
«Предоставление финансовой  
поддержки субъектам малого и  
среднего предпринимательства в  
виде субсидий в рамках реализации  
муниципальных программ»  
от 5.09.2014 № 1405

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства

Ознакомившись с Порядком возмещения (субсидирования) из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее – Порядок), утвержденным

---

(указать наименование, дату, номер акта органа местного самоуправления муниципального образования)

заявитель \_\_\_\_\_

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

Заявитель подтверждает, что:

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

Полное наименование предприятия (организации) – участника отбора проектов \_\_\_\_\_.

Сокращенное наименование \_\_\_\_\_.

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_.

Юридический адрес \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_.

Телефон, факс \_\_\_\_\_.

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

ОГРН \_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_.

КПП \_\_\_\_\_.

Наименование, адрес банка \_\_\_\_\_.

Банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_.

Банковский корреспондентский счет (к/с) \_\_\_\_\_.

Виды деятельности организации по [ОКВЭД](#), заявленные на субсидирование \_\_\_\_\_.

Краткая характеристика проекта \_\_\_\_\_.

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

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

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

Средняя численность работников (со дня государственной регистрации субъекта малого предпринимательства) (чел.) \_\_\_\_\_.

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

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

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_.

Адрес фактического проживания (адрес регистрации) \_\_\_\_\_.

Телефон (факс) \_\_\_\_\_.

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

ОГРН \_\_\_\_\_.

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

Расчетный счет \_\_\_\_\_.

Наименование, адрес банка \_\_\_\_\_.

Банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_.

Банковский корреспондентский счет (к/с) \_\_\_\_\_.

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

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

Краткая характеристика проекта \_\_\_\_\_.

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

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

Средняя численность работников (со дня государственной регистрации субъекта малого предпринимательства) (чел.) \_\_\_\_\_.

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Кореновский район,  
начальник управления экономики

А.Г. Козицкий



ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
«Предоставление финансовой  
поддержки субъектам малого и  
среднего предпринимательства в  
виде субсидий в рамках реализации  
муниципальных программ»  
от 5.09.2014 № 1405

**БИЗНЕС-ПЛАН**

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

Бизнес-план подготовлен

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

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

М.П.

20\_\_ г.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Для юридических лиц:

Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование \_\_\_\_\_

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_

ИНН / КПП \_\_\_\_\_

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

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

Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) \_\_\_\_\_

Краткое описание проекта \_\_\_\_\_

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

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

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

Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания (адрес регистрации) \_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_

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

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

Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) \_\_\_\_\_

Краткое описание проекта \_\_\_\_\_

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

## 2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

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

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

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

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

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

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

## 3. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ, УСЛУГ

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

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

3.3. Ценовая политика.

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

## 4. МАРКЕТИНГОВЫЙ ПЛАН

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

4.2. Реклама.

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

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

## 5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

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

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

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

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

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

Ресурсы	Право на объект (пользования, собственности, аренды и т.д.)	Цена за ед., тыс. руб.	Цена за сопровождение нематериального актива (за ед.), тыс. руб.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. руб..	Фактическое местонахождение	Площадь помещения, м <sup>2</sup>	Комментарии
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Недвижимое			X					



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

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

5.2. Таблица трудовых ресурсов, необходимых для реализации проекта:

5.2.1. На текущий финансовый (20\_\_ ) год

№, п/п	Должность	Количество штатных единиц	Размер оплаты труда в месяц, тыс. руб.	Количество месяцев	Всего
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
Итого	X		X	X	(ФОТ)
Среднемесячная заработная плата					X

## 5.2.2. На следующий за текущим финансовый (20\_\_) год

№, п/п	Должность	Количество штатных единиц	Размер оплаты труда в месяц, тыс. руб.	Количество во месяцев	Всего
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
Итого	X		X	X	(ФОТ)
Среднемесячная заработная плата				X	

5.3. Таблица товарно-материальных ресурсов, необходимых для реализации проекта:

## 5.3.1. На текущий финансовый (20\_\_) год

№ п/п	Наименование ресурса (единица измерения)	Цена за ед., тыс. р.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. р.	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
ИТОГО:					

## 5.3.2. На следующий за текущим финансовый (20\_\_) год

№ п/п	Наименование ресурса (единица измерения)	Цена за ед., тыс. р.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. р.	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
ИТОГО:					

## 6. ИНДИКАТИВНЫЙ ПЛАН

Наименование показателя	Отчетные даты			Примечания
	На дату подачи заявки	31.12.201_	31.12.201_	
1	2	3	4	5
Выручка, тыс. руб.				
Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.				
Количество сотрудников, чел.				

При наличии на дату подачи заявки выручки в текущем финансовом году и за прошедший финансовый год, указанные показатели складываются и сумма отражается в строке «Выручка», столбце «На дату подачи заявки».

## 7. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

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

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



.	услуги банка и прочие), тыс.руб.			
3.	Финансовый результат, тыс.руб.			

Кроме того, в данном разделе указывается срок окупаемости проекта.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Кореновский район,  
начальник управления экономики

А.Г. Козицкий

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
«Предоставление финансовой  
поддержки субъектам малого и  
среднего предпринимательства в  
виде субсидий в рамках реализации  
муниципальных программ»  
от 5.09.2014 № 1405

РАСЧЕТ

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

Полное наименование субъекта малого предпринимательства \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_.

КПП \_\_\_\_\_.

р/сч. \_\_\_\_\_.

Наименование банка \_\_\_\_\_.

БИК \_\_\_\_\_.

кор. счет \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Дата М.П.

2

Согласована сумма субсидий \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата М.П.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Кореновский район,  
начальник управления экономики

А.Г. Козицкий

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к административному регламенту  
«Предоставление финансовой  
поддержки субъектам малого и  
среднего предпринимательства в  
виде субсидий в рамках реализации  
муниципальных программ»  
от 5.09.2014 № 1405

БЛОК-СХЕМА  
описания административного процесса предоставления муниципальной услуги



Заместитель главы  
муниципального образования  
Кореновский район,  
начальник управления экономики

А.Г. Козицкий