



АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ КАВКАЗСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2016

№ 219

г. Кропоткин

**Об утверждении Административного регламента  
по исполнению муниципальной услуги  
«Субсидирование из местного бюджета части затрат  
субъектов малого предпринимательства связанных  
с уплатой процентов по кредитам, привлеченным  
в российских кредитных организациях на приобретение  
оборудования в целях создания и (или) развития  
либо модернизации производства  
товаров (работ, услуг)»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае» и реализации постановления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 14 октября 2014 года № 849 «Об утверждении муниципальной программы Кропоткинского городского поселения Кавказского района «Экономическое развитие», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства связанных с уплатой процентов по кредитам привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» (прилагается).

2. Отделу по обеспечению деятельности органов местного самоуправления (Кашлаба) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Огни Кубани» и разместить на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района в сети «Интернет» [www.gorod-kropotkin.ru](http://www.gorod-kropotkin.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кропоткинского городского поселения М.Д. Замятину.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Кропоткинского городского поселения  
Кавказского района



В.А. Елисеев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кропоткинского городского поселения

Кавказского района  
от 01.03.2016 № 219

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ услуг)» (далее - Регламент), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при субсидировании из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ услуг), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих отдела экономики администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

1.2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

Внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные

предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов. Последнее ограничение не распространяется на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств - бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, а также на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике». Юридические лица включаются в указанный перечень в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, при условии соответствия одному из следующих критериев:

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

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

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

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

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

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

Зарегистрированные в установленном порядке на территории Крототкинского городского поселения Кавказского района.

Не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

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

Осуществляющие деятельность по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

Не имеющие задолженности по уплате в местный бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в собственности администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района.

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

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

Не имеющие задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности Крототкинского городского поселения Кавказского района, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъектов малого предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка, персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за

получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

1.3. Требования к порядку информирования предоставлении муниципальной услуги.

Функции по приему заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства для субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ услуг), осуществляет отдел экономики администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района (далее – Уполномоченный орган), местонахождение Уполномоченного органа: 352380, г. Кропоткин, ул. Красная, 37, каб. 46, телефон: 8(86138)6-21-91.

Официальный сайт администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского район: [www.kroadm@mail.kuban.ru](mailto:www.kroadm@mail.kuban.ru).

График (режим) работы Уполномоченного органа: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 13.48 часов), в пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48 часов).

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

муниципальные служащие Уполномоченного органа по адресу: г. Кропоткин, ул. Красная, 37, каб. 46;

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район по адресу: г.Кропоткин, пер. Коммунальный, 8/1.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Консультации в письменной форме предоставляются муниципальными служащими Уполномоченного органа на основании письменного обращения заявителя, в письменной форме или в форме электронного документа

на основании обращения заявителя, поступившего в форме электронного документа.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

2) в устной форме по телефону 8 (86138)6-21-91.

При консультировании по телефону муниципальный служащий Уполномоченного органа должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении.

Прием и консультирование граждан осуществляется Уполномоченным органом по адресу: 352380, г. Кропоткин, ул. Красная, 37, каб. 46, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 13.48 часов), в пятницу с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 13.48 часов).

Прием и консультирование граждан также осуществляется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район по адресу: 352380, г. Кропоткин, пер. Коммунальный, 8/1, в соответствии с графиком работы многофункционального центра:

Понедельник - вторник: с 8.00 до 18.00 часов;

Среда: с 8.00 до 20.00 часов;

Четверг - пятница: с 8.00 до 18.00 часов;

Суббота: с 08.00 до 17.00 часов.

Все консультации являются бесплатными.

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

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

1) в электронной форме:

на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kroadm@mail.kuban.ru](mailto:www.kroadm@mail.kuban.ru)).

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

в администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района;

в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района. В предоставление муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район (далее – многофункциональный центр).

Рассмотрение заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется комиссией по субсидированию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Комиссия).

### 2.3. Описание результат предоставления муниципальной услуги:

Предоставление субсидий либо отказ в предоставлении субсидии из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ услуг) (далее - субсидии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановлена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 52 рабочих дней, в том числе:

1) прием и регистрация заявлений субъектов малого и среднего



предпринимательства (в день приема - 1 рабочий день);

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

3) принятие решения о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий (10 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов);

4) направление письменного уведомления о предоставлении субсидий и сроках заключения договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат (далее - договор субсидирования) или об отказе в предоставлении субсидий (5 дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий);

5) заключение с субъектом малого и среднего предпринимательства договора субсидирования в случае принятия решения о предоставлении субсидий (в день явки субъекта малого и среднего предпринимательства (его представителя) в Уполномоченный орган - 1 рабочий день);

6) формирование реестров получателей субсидий и направление реестров в течение 5 рабочих дней в отдел учета и отчетности администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района для перечисления субсидий с расчетного счета администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района на расчетные счета получателей субсидий.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников опубликования:

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

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

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

постановление администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 14.10.2014 г. № 849 «Об утверждении муниципальной программы Кропоткинского городского поселения Кавказского района «Экономическое развитие».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводят в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Для получения муниципальной услуги субъектами малого и среднего предпринимательства в Уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставляются следующие документы:

1) заявка на возмещение из местного бюджета части затрат на уплату процентов по кредитам кредитных организаций по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

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

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

4) копия свидетельства о постановке на учет;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную налоговыми органами не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

6) копия кредитного договора с приложением графика погашения основного долга и процентов по кредиту, заверенную кредитной организацией на каждом листе;

7) выписку из ссудного счета претендента, подтверждающую получение кредита, заверенную кредитной организацией;

8) выписка из ссудного счета претендента, подтверждающую движение денежных средств по ссудному счету за весь период действия кредита, заверенную кредитной организацией;

9) плановый расчет суммы субсидий из местного бюджета на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитному договору по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

10) сводный реестр платежных поручений расхода кредитных средств, подтверждающих их использование на цели, предусмотренные настоящим Регламентом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

11) заверенные кредитной организацией копии платежных поручений и выписки, подтверждающие перечисление кредитных средств поставщикам;

12) копии договоров с поставщиками, товаротранспортных накладных, актов о приемке-передаче машин и/или оборудования, заверенных получателем субсидий;

13) справка налогового органа об отсутствии у претендента просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (включая пени и штрафы) в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

14) сведения об отсутствии у претендента просроченной задолженности по уплате в местный бюджет арендной платы за землю и имущество.

К заявлению по усмотрению субъекта малого предпринимательства могут быть приложены другие документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводят в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление этих документов не являются основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную налоговыми органами не ранее 30 дней до даты подачи заявления

- справка налогового органа об отсутствии у претендента просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (включая пени и штрафы) в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

- сведения об отсутствии у претендента просроченной задолженности по уплате в местный бюджет арендной платы за землю и имущество.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

В соответствии с пунктами 3 часть 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, представляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего

муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Регламента, или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия оказания поддержки:

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Уполномоченным органом, многофункциональным центром осуществляется регистрация заявления в ходе личного приема заявителя либо его представителя в течение 1 рабочего дня.

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

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

- возможность и удобство оформления гражданином своего письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Уполномоченным органом муниципальной услуги;
- наличие канцелярских принадлежностей.

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

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

Места для проведения приема граждан в Уполномоченном органе оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

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

- место нахождения, график приема субъектов малого и среднего предпринимательства, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района;

- информация об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги по субсидированию из местного бюджета субъектов малого предпринимательства связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ услуг).

Для обеспечения доступа маломобильных групп населения, помещения в которых предоставляется муниципальная услуга должны быть оборудованы в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения, Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- возможность установления персональной ответственности муниципальных служащих Уполномоченного органа за соблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в рамках соответствующего соглашения, заключенного между администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района и уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами на территории Краснодарского края - государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме возможно с использованием Интернет-сайтов администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района ([www.gorod-kropotkin.ru](http://www.gorod-kropotkin.ru)); портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru))

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства является принятие администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района решения о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства и размещения извещения о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gorod-kropotkin.ru](http://www.gorod-kropotkin.ru)) не менее, чем за 5 рабочих дней до даты начала приема заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений и документов субъекта малого и среднего предпринимательства Уполномоченным органом или муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район (далее также - многофункциональный центр);

2) рассмотрение заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства комиссией по субсидированию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства (далее также - комиссия);

3) принятие решения комиссией о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

4) письменное уведомление субъекта малого и среднего предпринимательства Уполномоченным органом о принятом комиссией решении, о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

5) в случае принятия комиссией решения о предоставлении субсидий заключение договора субсидирования администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района с субъектом малого и среднего

предпринимательства по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3.2.2. В случае подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления и документов в Уполномоченный орган, муниципальный служащий Уполномоченного органа:

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

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

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

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

в) информацию об Уполномоченном органе: наименование, местонахождение Уполномоченного органа, место приема субъектов малого и среднего предпринимательства, контактные телефоны Уполномоченного органа, официальный сайт администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района ([www.gorod-kropotkin.ru](http://www.gorod-kropotkin.ru));

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

д) информацию о возможности получения субъектами малого и среднего предпринимательства документов и сведений в связи с обращением за предоставлением муниципальной услуги: по вопросам, связанным



с предоставлением (отказом в предоставлении) субсидий (в том числе подачей, получением документов, заключением с администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района договора субсидирования в случае принятия им решения о предоставлении субсидий), иным вопросам, связанным с предоставлением Уполномоченным органом муниципальной услуги по субсидированию из бюджета Кропоткинского городского поселения Кавказского района части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявления и документы на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, необходимо обращаться в Уполномоченный орган;

е) информацию о должности, фамилии, инициалах муниципального служащего Уполномоченного органа, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

ж) подпись муниципального служащего Уполномоченного органа, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

з) муниципальный служащий Уполномоченного органа передает 1 экземпляр расписки субъекту малого и среднего предпринимательства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Заявления и документы субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные Уполномоченным органом, и заявления и документы субъектов малого и среднего предпринимательства, поступившие в Уполномоченный орган через многофункциональный центр, регистрируются Уполномоченным органом в порядке очередности в сводном журнале регистрации заявлений, который ведется Уполномоченным органом в электронном виде и размещается на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района ([www.gorod-kropotkin.ru](http://www.gorod-kropotkin.ru));

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

3.2.8. Многофункциональный центр направляет Уполномоченному органу расписку, составленную работником многофункционального центра, заявление и документы субъекта малого и среднего предпринимательства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявлений и документов от субъекта малого и среднего предпринимательства.

3.2.9. Реализация многофункциональным центром и его работниками действий, предусмотренных подразделами 3.5, 3.9 настоящего Регламента, осуществляется на основании соглашения, заключенного между

администрацией Крототкинского городского поселения Кавказского района и уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами на территории Краснодарского края - государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

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

3.3.1. Рассмотрение заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства включает в себя выполнение муниципальными служащими Уполномоченного органа, комиссией следующих административных действий:

3.3.2. В случае если заявителем (ями) самостоятельно не представлены документы и сведения, указанные в подразделе 2.7 настоящего Регламента (при подаче заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган):

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

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

- при отсутствии технической возможности направления запросов об истребовании документов и сведений и их получения в электронной форме;

- передача проекта (ов) запроса (ов) начальнику отдела инвестиций и финансово-фондового рынка администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района (дал - передача проекта (ов) запроса (ов) главе Крототкинского городского поселения Кавказского района ее - начальник отдела) на согласование;

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

Срок исполнения: 2 рабочих дня.

3.3.3 Рассмотрение (изучение, проверка соблюдения условий оказания поддержки, правильности оформления) заявлений и документов, предоставленных субъектами малого и среднего предпринимательства (в отношении заявителей, самостоятельно не представивших документы и сведения, указанные в подразделе 2.7 настоящего Регламента, настоящее административное действие производится после поступления ответа на запрос, указанный в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 раздела 3 настоящего Регламента)

Подготовка проектов служебных записок о результатах рассмотрения заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства, а также о расчете сумм субсидий субъектам малого и среднего

предпринимательства, соответствующим требованиям и условиям настоящего Регламента (далее - проект служебной записки).

Подготовка проекта (ов) протокола (ов) заседания комиссии, содержащего (их) решение о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий (далее также – проект (ы) протокола (ов)).

Подготовка проектов письменных уведомлений о предоставлении субсидий и сроках заключения договоров субсидирования и (или) проектов письменных уведомлений об отказе в предоставлении субсидий (далее - проекты письменных уведомлений).

Подготовка проектов договоров субсидирования (в случае соответствия заявителей требованиям и условиям настоящего Регламента).

Срок исполнения: 30 дней.

3.3.4. Передача начальнику отдела для подписания проектов служебных записок и для согласования протокола (ов), письменных уведомлений, договоров субсидирования (в случае соответствия заявителей требованиям и условиям настоящего Регламента) с приложением заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства

Срок исполнения: на 33 рабочий день со дня регистрации заявления в сводном журнале регистрации заявлений.

3.3.5. Передача главе Кротопкинского городского поселения Кавказского района для согласования служебных записок, проектов протокола (ов) заседания комиссии, письменных уведомлений, договоров субсидирования (в случае соответствия заявителей требованиям и условиям настоящего Регламента), заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства.

Срок исполнения: на 35 рабочий день со дня регистрации заявления в сводном журнале регистрации заявлений.

3.3.6. В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства комиссией принимается решение о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий, включая выполнение муниципальными служащими администрации Кротопкинского городского поселения Кавказского района следующих административных действий:

3.3.7. Передача протокола заседания комиссии, содержащего решение о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий и договоров субсидирования в Уполномоченный орган начальнику отдела для согласования.

3.3.8. Передача главе Кротопкинского городского поселения Кавказского района для подписания - проектов письменных уведомлений, договоров субсидирования (в случае соответствия заявителей требованиям и условиям настоящего Регламента), с приложением заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства, служебных записок.

3.3.9. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

Результатом административной процедуры выступает принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. В течение 5 дней со дня принятия решения Уполномоченным органом субъектам малого и среднего предпринимательства направляются на электронный адрес (e-mail), указанный в заявлении субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии), по месту нахождения юридического лица или месту жительства индивидуального предпринимателя, указанному в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства:

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

и (или) письменные уведомления о предоставлении субсидий и сроках заключения договоров субсидирования.

3.4.1. Результатом административной процедуры выступает принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Договор субсидирования заключается в день явки субъекта малого и среднего предпринимательства (его представителя) в Уполномоченный орган.

Критерии принятия решения:

- при соблюдении условий поддержки субсидирования и полного пакета документов муниципальная услуга предоставляется;

- если не выполнены условия поддержки, не полный пакет документов возвращается заявление или направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заключение договора субсидирования включает выполнение муниципальными служащими Уполномоченного органа следующих административных действий:

3.5.1. Подписание проекта договора субсидирования (субъектом малого и среднего предпринимательства его представителем).

3.5.2. Регистрация (присвоение даты и номера) договора субсидирования в журнале регистрации договоров.

3.5.3. Передача экземпляра договора субсидирования субъекту малого и среднего предпринимательства (его представителю).

В день явки субъекта малого и среднего предпринимательства (его представителя) в уполномоченный орган (1 рабочий день).

3.5.4. Уполномоченный орган:

Формирует реестры получателей субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ услуг), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, включая выполнение

муниципальными служащими Уполномоченного органа следующих административных действий:

Подготовка проекта реестра получателей субсидий не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации договора субсидирования.

В течение 5 рабочих дней направляет их в отдел учета и отчетности - для перечисления субсидий с расчетного счета администрации Кропоткинского городского Кавказского района на расчетные счета получателей субсидий.

Субсидии выплачиваются субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке очередности регистрации их заявлений в сводном журнале регистрации заявлений в соответствии с заключенными с администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района по результатам отбора договорами субсидирования.

В случаях если субъектом малого и среднего предпринимательства представлен письменный отказ от заключения договора субсидирования, либо субъектом малого и среднего предпринимательства не заключен договор субсидирования с администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района в течение 15 дней со дня направления Уполномоченным органом субъекту малого и среднего предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, выплата субсидий производится в установленном порядке очередному субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидий, заключившему договор субсидирования.

Субъект малого и среднего предпринимательства, не заключивший договор субсидирования с администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района в течение 15 дней со дня направления Уполномоченным органом субъекту малого и среднего предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, имеет право на заключение договора субсидирования с администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором комиссией принято решение о предоставлении субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства, при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на финансовый год на указанные цели.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Муниципальные служащие Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением действий в рамках выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом осуществляет начальник отдела экономики администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского

района или должностное лицо, исполняющего его обязанности (далее – должностное лицо).

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

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

Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные муниципальные служащие Уполномоченного органа несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кропоткинского городского поселения Кавказского района на имя главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоб.

В случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщать заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему

обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

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.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Гражданин, организация вправе оспорить в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Заместитель главы  
Кропоткинского городского поселения



М.Д.Замятина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Регламенту субсидирование

ЗАЯВКА  
субсидирование

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

1. Название организации

---

2. Юридический адрес

---

3. Основные учредители с указанием доли в уставном капитале

---

4. Фамилия, имя, отчество руководителя организации

---

5. Телефон, факс, e-mail

---

6. Основные виды деятельности

---

7. Средняя численность работающих, чел.

---

8. Чистая прибыль (убыток) отчетного периода, тыс.руб

---

9. Характеристика основных видов продукции (услуг), с указанием кодов ОКВЭД

---

10. Средний размер оплаты труда наемных работников на момент подачи заявления, тыс. руб.

---

11. Выручка от продажи товаров, продукции, работ и услуг, тыс.руб.

---

12. Наименование кредитной организации

---

13. Дебиторская задолженность, тыс.руб.

---

14. Кредиторская задолженность, тыс.руб.

---

15. Номер и дата подписания кредитного договора, дата предоставления кредита

---

16. Сумма кредитного договора

---

17. Срок действия кредитного договора

---

18. Кредитная ставка (процентов в год)

---

19. Доля возмещения из местного бюджета части затрат на уплату процентов (2/3 учетной ставки Центрального банка Российской Федерации на дату заключения кредитного договора)

---

20. Плановая сумма возмещения в текущем финансовом году части затрат на уплату процентов, тыс. руб. \_\_\_\_\_

Сумма и период, за который уже выплачены субсидии по кредитному договору, тыс. руб. \_\_\_\_\_

---

21. Направление целевого использования заемных средств \_\_\_\_\_

22. Перечень представленных документов:

---

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Руководитель организации/  
индивидуальный предприниматель

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Регламенту субсидирования

**ПЛАНОВЫЙ РАСЧЕТ**

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

Адрес \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ р/сч. \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ кор. счет \_\_\_\_\_

Род деятельности заемщика по ОКВЭД \_\_\_\_\_

По кредитному договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

1. Дата предоставления кредита \_\_\_\_\_

2. Срок погашения по кредитному договору \_\_\_\_\_

3. Сумма кредита (руб.) \_\_\_\_\_

4. Процентная ставка по кредитному договору \_\_\_\_\_

5. На какие цели предоставлен кредит \_\_\_\_\_

6. Ставка рефинансирования ЦБ РФ на дату предоставления кредита \_\_\_\_\_

| Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия, руб. | Дата начала периода пользования кредитом | Дата окончания периода пользования кредитом | Количество дней пользования кредитом в расчетном периоде (гр.3-гр.2) | Расчетный размер субсидирования, % |  | Подлежит возмещению за счет средств местного бюджета, руб. |                                      |
|---|--|---|--|------------------------------------|--|--|--------------------------------------|
|   |  |   |  | 2/3 ставки рефинансирования ЦБ РФ  | 2/3 процентной ставки по кредитному договору | заполняется в случае, если гр.6>гр.5                       | заполняется в случае, если гр.6<гр.5 |
|   |  |   |  |                                    |  | гр.1x гр.4x гр.5<br>100x365(366)                           | гр.1x гр.4x гр.6<br>100x365(366)     |
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5                                  | 6  | 7  | 8                                    |
|   |  |   |  |                                    |  |  |                                      |

Руководитель организации/

индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

Дата

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Регламенту субсидирования

СВОДНЫЙ РЕЕСТР  
платежных поручений расхода кредитных  
средств \_\_\_\_\_

(наименование заемщика)

по кредитному договору № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. с

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

| № платежного поручения  | Назначение платежа | Наименование организации, ИНН | Сумма платежа, руб. | В том числе по целевому назначению, руб. |
|-------------------------|--------------------|-------------------------------|---------------------|--|
| Дата платежа 1          |                    |                               |                     |  |
|                         |                    |                               |                     |  |
| Всего за дату платежа 1 |                    |                               |                     |  |
| Дата платежа 2          |                    |                               |                     |  |
|                         |                    |                               |                     |  |
| Всего за дату платежа 2 |                    |                               |                     |  |
| .....                   |                    |                               |                     |  |
| Итого по реестру        |                    |                               |                     |  |

Кредит использован по целевому назначению.

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ М.П.

Руководитель кредитной организации (филиала)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ М.П.

Согласовано:

Глава

Кропоткинского городского поселения  
Кавказского района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Регламенту субсидирование

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
субсидирование

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

г.Кропоткин

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Администрация Кропоткинского городского поселения Кавказского района в лице главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района, \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «АДМИНИСТРАЦИЯ», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства Кропоткинского городского поселения Кавказского района или организацией инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «ОРГАНИЗАЦИЯ/ИП», с другой стороны, вместе именуемые «СТОРОНЫ», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. При заключении и исполнении настоящего Договора СТОРОНЫ руководствуются следующими регламентирующими документами:

- постановлением администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Регламента субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ услуг)» (далее - Постановление);

- протоколом заседания комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с субсидированием из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение

оборудования и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ услуг) (далее - Комиссия) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_,

## 2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего Договора является предоставление Администрацией бюджетных денежных средств (далее – бюджетные средства) в форме субсидии в 20\_\_ году на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитному договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_, заключенному ОРГАНИЗАЦИЕЙ/ИП с \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копейки (ек).

## 3. Условия и порядок выплаты субсидий

3.1. Действие Договора распространяется только на кредитный договор, указанный в пункте 2.1 настоящего Договора.

3.2. На основании решения Комиссии, ОРГАНИЗАЦИЯ/ИП обязана произвести возврат ранее полученных сумм субсидий в местный бюджет в следующих случаях:

- представление вместе с заявкой на субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ услуг), недостоверных сведений и документов;

- по иным основаниям, предусмотренным Постановлением.

При невозврате выплаченных Администрацией сумм субсидий в добровольном порядке, взыскание производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Выплата ОРГАНИЗАЦИИ/ИП субсидий осуществляется ежеквартально, в течение финансового 20\_\_ года и в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов на реализацию Программы.

## 4. Обязанности сторон

4.1. АДМИНИСТРАЦИЯ обязуется:

4.1.1. Предоставить ОРГАНИЗАЦИИ/ИП бюджетные средства в форме субсидии в сумме \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек) на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам российских кредитных организаций, полученным ОРГАНИЗАЦИЕЙ/ИП.

4.1.2. Обеспечить своевременное перечисление ОРГАНИЗАЦИИ/ИП бюджетных средств в соответствии с пунктом 5 настоящего Договора.

4.1.3. Обеспечивать ОРГАНИЗАЦИЮ/ИП нормативными, методическими и другими материалами, поступающими в АДМИНИСТРАЦИЮ и касающимися предмета настоящего Договора.

## 5. Порядок финансирования

5.1. Бюджетные средства, указанные в пункте 4.1.1 настоящего Договора, предоставляются АДМИНИСТРАЦИЕЙ путем прямого безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет ОРГАНИЗАЦИИ/ИП.



## 6. Ответственность сторон. Порядок рассмотрения споров

6.1. СТОРОНЫ несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются СТОРОНАМИ путем переговоров. В случае невозможности урегулирования разногласий путем переговоров спор разрешается в судебном порядке.

## 7. Форс-мажор

7.1. СТОРОНЫ освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые СТОРОНЫ не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые СТОРОНЫ не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности.

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

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

7.5. Если возникшее обстоятельство продолжает действовать более 2 (двух) месяцев, то любая из СТОРОН имеет право внести предложение об изменении условий настоящего Договора.

## 8. Расторжение Договора

8.1. Настоящий Договор может быть расторгнут:

8.1.1. По соглашению СТОРОН.

8.1.2. В одностороннем порядке по требованию АДМИНИСТРАЦИИ в случае выявления фактов предоставления ОРГАНИЗАЦИЕЙ/ИП недостоверных документов. Договор считается расторгнутым по истечении 30 (тридцати) календарных дней с даты получения ОРГАНИЗАЦИЕЙ/ИП письменного уведомления АДМИНИСТРАЦИИ о расторжении Договора.

8.1.3. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

## 9. Заключительные положения

9.1. Договор вступает в силу с момента подписания его СТОРОНАМИ.

9.2. Отношения между СТОРОНАМИ по настоящему Договору прекращаются после полного исполнения СТОРОНАМИ обязательств по настоящему Договору.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны СТОРОНАМИ.

9.4. Отношения СТОРОН, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

9.5. СТОРОНЫ обязаны оповещать друг друга в письменной форме обо всех происходящих изменениях их статуса и реквизитов в течение 10 (десяти) календарных дней со дня соответствующего изменения.

9.6. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) экземпляру для каждой из СТОРОН.

#### 9. Реквизиты и подписи сторон

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ:**

Администрация Кропоткинского  
городского поселения Кавказского  
района  
352380, г.Кропоткин, ул. Красная,  
д.37  
ИНН 2364001237 КПП 236401001  
ОКТМО 03618101001  
ОГРН109236400013  
ОКПО04019717  
р/счет 40204810600000000031  
л/с 03183023620  
Банк: Южное ГУ Банка России  
г.Краснодара  
БИК040349001  
Глава  
Кропоткинского городского  
поселения  
Кавказского района

( \_\_\_\_\_ )

М.П.

##### **ОРГАНИЗАЦИЯ (ИП):**

\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения:

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Расчетный счет

№ \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Тел./факс:

( \_\_\_\_\_ )

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

