

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2015 № 1790
г. Горячий Ключ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Горячий Ключ, во исполнение постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 7 февраля 2012 года № 230 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», в целях упорядочения предоставления муниципальных услуг отдела по взаимодействию с малым бизнесом управления экономического развития, организации мероприятий по охране окружающей среды и прогнозирования доходов администрации муниципального образования город Горячий Ключ,
п о с т а н о в л я ю:

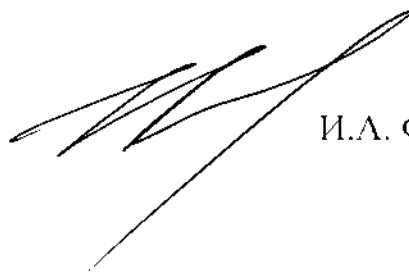
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Субсидирование из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях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

2. Управлению информационной политики и средств массовой информации (Жмыря) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ И.И. Богданова.

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
город Горячий Ключ



И.А. Федоровский

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город Горячий Ключ

от 03.09.2015 № 1790

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги по субсидированию из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - административный регламент и муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов отдела по взаимодействию с малым бизнесом управления экономического развития, организации мероприятий по охране окружающей среды и прогнозирования доходов администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее – специалисты управления) (и специалистов органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги заявителю.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица, индивидуальные предприниматели), соответствующие требованиям Порядка субсидирования из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Горячий Ключ на 2015-2018 годы», утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 28 августа 2014 года № 1725.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п 1	Наименование организации 2	Юридический адрес 3	График работы 4	Телефоны 5	Адрес электронной почты и сайта 6
Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу					
1	Отдел по взаимодействию с малым бизнесом управления экономического развития, организации мероприятий по охране окружающей среды и прогнозирования доходов администрации муниципального образования город Горячий Ключ	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 191, каб. 30 ^А	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, предпраздничные дни с 8-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86159) 3-58-80	www.gorkluch.ru , mb@admgorkluch.ru
Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
2	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «МФЦ»)	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, без перерыва; В среду с 8-00 до 20-00, без перерыва; в субботу с 9-00 до 14-00, без перерыва. Выходной день: воскресенье.	(86159) 4-40-62	mfc-gk@yandex.ru , gorkluch.e-mfc.ru
3	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений города Горячий Ключ» (далее МКУ «ЦББУ»)	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 191, каб. 5	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, предпраздничные дни с 8-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86159) 3-56-63 4-42-28	cbbu_gk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
4	Контрольно-аналитическое управление администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края	353290, г.Горячий Ключ, ул.Ленина, 191, каб. 9	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, предпраздничные дни с 8-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86159) 3-63-77	www.gorkluch.ru , kau@admgorkluch.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

отделом по взаимодействию с малым бизнесом управления экономического развития, организации мероприятий по охране окружающей среды и прогнозирования доходов администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее – Уполномоченный орган);

через официальный сайт администрации муниципального образования город Горячий Ключ(www.gorkluch.ru);

возможностью получения консультационных услуг об оказываемой муниципальной услуге посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (пн-пт с 9-00 до 18-00);

размещением информационного стенда в МКУ «МФЦ».

Информация, предоставляемая субъектам малого и среднего предпринимательства, о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить, обратившись в Уполномоченный орган.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично к сотруднику Уполномоченного органа;

по телефону Уполномоченного органа;

по адресу электронной почты Уполномоченного органа.

Основными требованиями к информированию субъектов малого и среднего предпринимательства являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;
публичное информирование.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Уполномоченного органа при обращении субъектов малого и среднего предпринимательства за информацией:

при личном обращении;
по телефону.

Сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого субъекта малого и среднего предпринимательства сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить субъекту малого и среднего предпринимательства обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для субъекта малого бизнеса время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

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

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ (www.gorkluch.ru), путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

Полная версия административного регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ www.gorkluch.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг».

В случае внесения изменений в Порядок субсидирования из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Горячий Ключ на 2015-2018 годы», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 28 августа 2014 года № 1725 (далее - Порядок субсидирования), до внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент, подлежат применению нормы, установленные Порядком субсидирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Субсидирование из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

2.2. Организация, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу:

отдел по взаимодействию с малым бизнесом управления экономического развития, организации мероприятий по охране окружающей среды и прогнозирования доходов администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

контрольно-аналитическое управление администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

МКУ «МФЦ»;

МКУ «ЦББУ».

Во исполнение статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом могут являться:

постановление администрации муниципального образования о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства;

постановление администрации муниципального образования об отказе в предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

заключения договора субсидирования и перечисления суммы субсидирования на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства;

отказа в предоставлении муниципальной услуги и направления в адрес заявителя письменного уведомления об отказе о предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 82 дня со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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»;

государственной программой Краснодарского края «Экономическое развитие и инновационная экономика» подпрограмма «Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае на 2014-2018 годы», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 октября 2013 года № 1201;

муниципальной программой «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Горячий Ключ на

2015-2018 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 28 августа 2014 года № 1725;

Уставом муниципального образования город Горячий Ключ;

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем			
1	Заявление на участие в отборе для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат по направлению «Субсидирования из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), заявление индивидуального предпринимателя должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии));	оригинал	Для дальнейшего использования в работе
2	Справка-обоснование на получение субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (справка юридического лица должна быть подписана на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), справка	оригинал	Для дальнейшего использования в работе

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
	Индивидуального предпринимателя должна быть подписана на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии));		
3	Доверенность представителя, заверенная (удостоверенная) в установленном законодательством порядке;	оригинал	Для дальнейшего использования в работе
4	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей).	оригинал и копия (оригинал после сверки с копией возвращается)	Для дальнейшего использования в работе
5	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого и среднего предпринимательства	оригинал и копия (оригинал после сверки с копией возвращается)	Для дальнейшего использования в работе
6	Кредитный договор с приложениями (включая график погашения кредита), изменениями и дополнениями к нему, действующими на дату подачи заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства	копия	Прочитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная кредитной организацией и субъектом малого и среднего предпринимательства в установленном законодательством порядке. для дальнейшего использования в работе
7	Выписка из ссудного счета субъекта малого и среднего предпринимательства, подтверждающая получение кредита и движение денежных средств по ссудному счету за весь период действия кредита	оригинал	Сшитая, пронумерованная (в случае представления более одного листа текста), заверенная кредитной организацией в установленном

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
			законодательством порядке; Для дальнейшего использования в работе
8	Плановый расчет суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитному договору по форме согласно приложению № 3 (4) к настоящему административному регламенту;	оригинал	Для дальнейшего использования в работе
9	Сводный реестр платежных поручений расхода кредитных средств, подтверждающих их использование на цели, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;	оригинал	Для дальнейшего использования в работе
10	Платежные документы, подтверждающие перечисление кредитных средств поставщикам, и выписки с банковского счета субъекта малого и среднего предпринимательства, заверенные кредитной организацией в установленном законодательством порядке;	копии	Для дальнейшего использования в работе
11	Договора на поставку оборудования, машин, грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов, и иных договоров, накладных, актов приема-передачи оборудования, машин, грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов, актов выполненных работ, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства на каждом листе в установленном законодательством порядке;	копии	Для дальнейшего использования в работе
12	Выписки по счету субъекта малого и среднего предпринимательства и копии платежных документов (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ор-	оригиналы	Для дальнейшего использования в работе

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
	дера), сшитые, пронумерованные (в случае представления более одного листа текста), заверенные кредитной организацией в установленном законодательством порядке, подтверждающие уплату субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по кредиту в размере не менее 10% от общей суммы процентов по кредиту, а также своевременное погашение начисленных процентов за пользование кредитом за отчетный период и погашение (частичное погашение) основного долга по кредитному договору;		
13	Техническая документация (в том числе технический паспорт) машин, оборудования на русском языке, содержащей информацию о заводском номере и годе выпуска (изготовления) машин, оборудования	копии	Заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства в установленном законодательством порядке; Для дальнейшего использования в работе
14	Паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины и других видов техники (для грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов	копии	Заверенные в установленном законодательством порядке. Для дальнейшего использования в работе
15	Свидетельство о регистрации транспортного средства, свидетельство о регистрации машины (для грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов)	копии	Заверенные в установленном законодательством порядке. Для дальнейшего использования в работе
16	Налоговая декларация субъекта малого и среднего предпринимательства за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе. должна содержать отметку	копия	Для дальнейшего использования в работе

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
	налогового органа о принятии и дате получения налоговой декларации (при представлении налоговой декларации в налоговый орган на бумажном носителе), либо должна прилагаться квитанция налогового органа о приеме налоговой декларации в электронном виде (при представлении налоговой декларации в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи);		
17	Патент за предыдущий налоговый период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе (в случае применения субъектом малого и среднего предпринимательства, являющимся индивидуальным предпринимателем, патентной системы налогообложения).	копия	Для дальнейшего использования в работе
2.6.2. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия			
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом	оригинал	не ранее 30 дней до даты подачи заявления
2	Справка налогового органа о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	оригинал	предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней
3	Справка Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование	оригинал	предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней
4	Справка Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов	оригинал	предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней
5	Документ об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находя-	оригинал	предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
	<p>щиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования город Горячий Ключ, а также арендной плате за использование земельных участков. государственная собственность на которые не разграничена, должен быть выдан уполномоченным органом, осуществляющим администрирование поступлений в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования город Горячий Ключ, а также арендной плате за использование земельных участков. государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом)</p>		

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы (копии документов), указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы, заверены и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

Все расходы, связанные с подготовкой и участием в отборе, несет субъекты малого и среднего предпринимательства.

Прием заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе осуществляется с даты, опубликованной в извещении о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования город Горячий Ключ на право заключения договоров о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий, но не позднее 1 октября текущего финансового года и прекращается с даты полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Уполномоченному органу на финансовый год, но не позднее 31 октября текущего финансового года. Дата прекращения приема заявлений в связи с полным освоением лимитов бюджетных средств публикуется в дополнительном извещении в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ www.gorkluch.ru, в разделе «Экономика», закладка «Поддержка малого и среднего предпринимательства», «Объявления».

2.7. Во исполнение статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

не предоставлены документы либо предоставлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента;

предоставлены документы, в которых выявлено несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, а также наличия в документах несогласованных приписок и исправлений;

если текст заявления не поддается прочтению;

если заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

обращение субъекта малого и среднего предпринимательства, не имеющего права на получение услуги;

ранее в отношении участника отбора было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга не предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, которые:

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

являются участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

несвоевременно представили документы (до начала срока или после окончания срока отбора субъектов малого и среднего предпринимательства);

не представлены документы, определенные настоящим административным регламентом или предоставлены недостоверные сведения и документы;

Муниципальная услуга не предоставляется субъектам малого предпринимательства, в случае:

обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица; если не выполнены условия оказания поддержки;

если ранее в отношении участника отбора было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

Участник отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, которому отказано в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в подпункте 2.8. настоящего административного регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление муниципальной услуги оснований для взимания государственной пошлины нет, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

2.15. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов. По-

мещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Субъект малого и среднего предпринимательства на стадии рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, при желании, имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

2.16.2. Количество взаимодействий субъекта малого и среднего предпринимательства с должностными лицами в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги -- 2.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» (далее – Учреждение) прием и выдача документов осуществляется сотрудниками Учреждения. Для исполнения документ передается в орган местного самоуправления и организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления муниципальной услуги; о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный поиск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

г) возможность получения консультационных услуг об оказываемой муниципальной услуге посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (пн-пт с 9-00 до 18-00).

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания Учреждение оборудовано электронной системой управления очередью.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства является принятие администрацией муниципальным образованием город Горячий Ключ решения о проведении отбора субъектов малого предпринимательства и размещения Уполномоченным органом извещения о проведении отбора в соответствии с требованиями, установленными Порядком субсидирования.

Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) Рассмотрение предоставленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) Предоставление субсидии либо отказ в предоставлении субсидии.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 10, 11 к административному регламенту.

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводится в приложении № 8, 9 к административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Административная процедура: «Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги».

а) Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в контрольно-аналитическое управление администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее – КАУ) или в МКУ «МФИЦ» для регистрации и последующей передачи в Уполномоченный орган;

б) Административная процедура состоит из следующих действий:

в случае подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления и документов в КАУ, специалист управления:

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

производит сверку документов, отраженных в описи, прилагаемой к пакету документов заявителя, с фактически представленными документами (копия заявления субъекта малого и среднего предпринимательства, с отметкой специалиста КАУ, передается заявителю);

регистрирует заявление и документы в день приема и передает, не позднее 2 дней, в Уполномоченный орган.

Прием заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства через МКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с порядком и графиком работы МКУ «МФЦ» в период приема, указанный в извещении о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

В случае подачи заявления и документов субъектом малого и среднего предпринимательства через МКУ «МФЦ», сотрудник многофункционального центра:

1) осуществляет прием заявления и документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства либо отказывает в приеме заявления и документов заявителя в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента;

2) составляет расписку о приеме (уведомление об отказе в приеме) заявления и документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства (в 2 экземплярах).

Расписка о приеме заявления и документов заявителя должна содержать: перечень документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства;

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

наименование Уполномоченного органа;

фамилию, имя, отчество сотрудника, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

подпись сотрудника, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

сотрудник многофункционального центра передаст 1 экземпляр расписки субъекту малого и среднего предпринимательства.

Поданное заявление субъекта малого и среднего предпринимательства регистрируется сотрудником многофункционального центра по дате и времени приема заявления и документов заявителя, указанным в расписке в день приема

и передается не позднее следующего дня в КАУ, для дальнейшей передачи в Уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства должно содержать:

причину отказа в приеме заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

информацию о дате и времени составления уведомления об отказе в приеме заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

наименование Уполномоченного органа;

фамилию, имя, отчество сотрудника, составившего уведомление об отказе в приеме заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

подпись сотрудника, составившего уведомление об отказе в приеме заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства.

Специалист многофункционального центра передает 1 экземпляр уведомления субъекту малого и среднего предпринимательства, 2 экземпляр - передается не позднее следующего дня в КАУ, для дальнейшей передачи в Уполномоченный орган.

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

Заявления и документы субъектов малого и среднего предпринимательства, поступившие в Уполномоченный орган через КАУ и МКУ «МФЦ», регистрируются специалистом Уполномоченного органа в порядке очередности в сводном журнале регистрации заявлений, который ведется Уполномоченным органом.

Прием, регистрация и передача документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Уполномоченный орган: максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

в) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник МКУ «МФЦ», специалист КАУ;

г) критерии принятия решений:

полнота предоставленного комплекта документов необходимого для оказания муниципальной услуги, согласно пункта 2.6. настоящего административного регламента.

д) результат административной процедуры:

регистрация заявления;

отказ в регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация поступившего комплекта документов в журнале регистрации заявлений
 субсидирование из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.4.2. Административная процедура: «Рассмотрение предоставленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

а) основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного комплекта документов в журнале регистрации заявок на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства на субсидирование из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

б) административная процедура состоит из следующих действий:

проведение отбора: проверка пакета документов субъектов малого и среднего предпринимательства, подготовка и проведение заседания комиссии по рассмотрению заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования город Горячий Ключ на право заключения договоров о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий (далее-комиссии), и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней после даты регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

в случае принятия решения о предоставлении субсидий - подготовка постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ о предоставлении субсидий. Максимальный срок выполнения действия – 14 дней со дня истечения срока отбора;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидий - подготовка проекта постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ об отказе в предоставлении субсидии субъекту малого предпринимательства. Максимальный срок выполнения действия – 14 дней со дня истечения срока отбора.

в) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

начальник отдела по взаимодействию с малым бизнесом управления экономического развития, организации мероприятий по охране окружающей среды и прогнозирования доходов администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

специалист отдела по вопросам взаимодействия с малым бизнесом управления экономического развития, организации мероприятий по охране окружающей среды и прогнозирования доходов администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

г) критерии принятия решений:

полнота предоставленного комплекта документов, необходимого для оказания муниципальной услуги согласно подпункта 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

д) результат административной процедуры:

подготовка протокола заседания комиссии и постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидий;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

наличие постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ о предоставлении субсидий;

наличие постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ об отказе в предоставлении субсидий.

3.4.3. Административная процедура: «Предоставление субсидии либо отказ в предоставлении субсидии».

а) основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

б) административная процедура состоит из следующих действий:

направление письменного уведомления субъекту малого и среднего предпринимательства о принятом постановлении администрации муниципального образования город Горячий Ключ о выплате субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии. Максимальный срок выполнения действия – 5 дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ о выплате (об отказе в предоставлении) субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства;

подготовка и заключение договора субсидирования с заявителем (согласно приложению № 6 настоящего административного регламента) – в день явки субъекта малого и среднего предпринимательства (его представителя) в Уполномоченный орган - 1 день. Субсидии выплачиваются субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке очередности регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений в соответствии с заключенными с администрацией муниципального образования город Горячий Ключ по результатам отбора договорами. 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 муниципального образования город Горячий Ключ в течение 15 дней со дня направления Уполномоченным органом субъекту малого и среднего предпринимательства письменного уведомле-

ния о предоставлении субсидий, выплата субсидий производится очередному субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидий. Субъект малого и среднего предпринимательства, не заключивший договор субсидирования с администрацией муниципального образования город Горячий Ключ в течение 15 дней со дня направления Уполномоченным органом субъекту малого предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, имеет право на заключение договора субсидирования с администрацией муниципального образования город Горячий Ключ и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором Органом местного самоуправления 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;

формирование и передача реестра получателей поддержки (согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту) в МКУ «ЦББУ». Максимальный срок выполнения действия – 15 дней (в конце финансового года реестры получателей субсидий формируются до 15 декабря);

МКУ «ЦББУ» в течение 14 дней после получения реестра получателей субсидий перечисляет с лицевого счета администрации муниципального образования город Горячий Ключ сумму субсидий на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства;

перечисление субсидий заявителю: предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных администрацией муниципального образования город Горячий Ключ на финансовый год на указанные цели;

предоставление субсидий за счет средств краевого бюджета (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета) производится не позднее 5 дней с момента их поступления в местный бюджет.

в) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

начальник Уполномоченного органа;
специалисты управления МКУ «ЦББУ».

г) критерии принятия решений:

постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ о выплате субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

д) результат административной процедуры:

заключение договора субсидирования и перечисление суммы субсидий на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выписка банка о зачислении денежных средств на расчетный счет субъекта малого и среднего предпринимательства;

размещение данных о получателях поддержки в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки на официальном сайте органа, оказавшего поддержку;

регистрация уведомления о выплате (отказе) в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений на субсидирование из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по взаимодействию с малым бизнесом управления экономического развития, организации мероприятий по охране окружающей среды и прогнозирования доходов, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 13 сентября 2010 года № 2644 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) Начальником управления экономического развития, организации мероприятий по охране окружающей среды и прогнозирования доходов – до 1 ноября текущего года.

б) Контрольно-аналитическим управлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ – до 15 декабря текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) Начальником управления экономического развития, организации мероприятий по охране окружающей среды и прогнозирования доходов;

б) Заместителем главы муниципального образования город Горячий Ключ, курирующим деятельность подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования город Горячий Ключ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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 муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя, почтового и (или) электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, почтовый и (или) электронный адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём 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 обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо МКУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	Администрация муниципального образования город Горячий Ключ	Глава муниципального образования	Понедельник с 9-00 до 12-00 (по предварительной записи)	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье.	8(86159) 3-51-52, факс 3-86-16, gor_kluch@mo.krasnodar.ru	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 191, каб. № 27
		Заместитель главы, курирующий орган, оказывающий муниципальную услугу	Четверг с 9-00 до 12-00 (по предварительной записи)	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье.	8(86159) 3-53-79, факс 3-86-16, gor_kluch@mo.krasnodar.ru	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 191, каб. № 27
		Начальник отдела по взаимодействию с малым бизнесом экономического развития, организации мероприятий по охране окружающей среды и прогнозирования доходов	Понедельник с 9-00 до 12-00	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье.	8 (86159) 3-58-80, mb@admgor.kluch.ru	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 191, каб.30-а

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
2	МКУ «МФЦ»	Операторы МКУ «МФЦ»	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, без перерыва; В среду с 8-00 до 20-00, без перерыва; в субботу с 9-00 до 14-00, без перерыва	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, без перерыва; В среду с 8-00 до 20-00, без перерыва; в субботу с 9-00 до 14-00, без перерыва. Выходной день: воскресенье.	8(86159) 4-40-62, mfc-k@rambler.ru	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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, по результатам рассмотрения жалобы, 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 соответствующие уполномоченные органы.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник отдела по
взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат по направлению «Субсидирования из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

Ознакомившись с Порядком субсидирования из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - Порядок) муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Горячий Ключ на 2015-2018 годы», заявитель _____

_____ (полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя)

(основной государственный регистрационный номер _____) согласен представить документы для участия в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат.

Заявитель подтверждает, что:

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

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

2) дает согласие на предоставление налоговыми органами документов и сведений в отношении заявителя администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

3) дает согласие на предоставление Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования документов и сведений в отношении заявителя администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

4) не относится к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка, указанным в частях 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24 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;

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

6) зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования город Горячий Ключ;

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

8) уплачивал в рамках применяемого режима налогообложения налог(и), зачисляемый(ые) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи настоящего заявления;

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

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

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

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

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

14) кредитный договор, заявленный на субсидирование, действует в финансовом году, в котором выплачиваются субсидии;

15) по кредитному договору, заявленному на субсидирование: кредитный договор заключен не ранее введения ключевой ставки Банка России;

сумма привлеченного кредита составляет более полутора миллионов рублей;

субъектом малого и среднего предпринимательства уплачены проценты по кредиту в размере не менее 10% от общей суммы процентов по кредиту;

до начала текущего финансового года (года выплаты субсидий) субъекту малого и среднего предпринимательства не производилось возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам кредитных организаций, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства в рамках данного кредитного договора;

16) согласно кредитному договору, заявленному на субсидирование, субъектом малого и среднего предпринимательства получены кредиты, в соответствии с которыми приобретаются машины и оборудование, грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализи-

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

рованные транспортные средства, автобусы, год выпуска (изготовления) которых составляет не ранее двух лет до начала года, в котором заключен договор на их приобретение;

17) кредитные средства, полученные субъектом малого и среднего предпринимательства, не предназначены для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности;

18) проинформирован о порядке возврата субсидии в соответствии с пунктами 4.1- 4.5 Порядка;

19) принимает на себя обязательства, предусмотренные муниципальной программой город Горячий Ключ;

20) в случае предоставления субсидий заявитель дает согласие на осуществление должностными лицами администрации муниципального образования город Горячий Ключ и органами муниципального и государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий;

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Начальник отдела по
взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Субсидирование из бюджета
муниципального образования город
Горячий Ключ части затрат субъектов
малого и среднего предприниматель-
ства, связанных с уплатой процентов
по кредитам, привлеченным в рос-
сийских кредитных организациях на
приобретение оборудования в целях
создания и (или) развития либо
модернизации производства товаров
(работ, услуг)»

СПРАВКА-ОБОСНОВАНИЕ
на получение субсидии, предоставляемой
субъекту малого и среднего предпринимательства

1. Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) _____.
2. Юридический адрес (местонахождение организации или место жительства индивидуального предпринимателя) _____.
3. Фамилия, имя, отчество руководителя организации _____.
4. Телефон, факс, e-mail _____.
5. Виды деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства по ОКВЭД, заявленные на субсидирование _____.
6. Основные виды деятельности с указанием кодов ОКВЭД _____.
7. Банковские реквизиты для перечисления субсидии организации, индивидуальному предпринимателю _____.
8. Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год (за 20__ год - чел. _____).
9. Планируемая среднесписочная численность работников на последующий календарный год (за 20__ год – чел. _____).
10. Средняя численность работников за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20__ год чел. _____, за 20__ год – чел. _____).

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

11. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на

добавленную стоимость за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20__ год – _____ тыс. руб., за 20__ год – _____ тыс. руб.).

12. 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) _____ (%)

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

14. Наименование кредитной организации _____

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

16. Сумма кредитного договора, руб. _____

17. Дата окончания срока действия кредитного договора _____

18 Кредитная ставка (процентов в год) _____

19. Плановая сумма возмещения в текущем финансовом году части затрат на уплату процентов, руб. _____

20. Сумма и период, за который уже выплачены субсидии по кредитному договору, руб. _____

21. Направление целевого использования заемных средств _____

22. Обязательства перед соответствующим бюджетом по уплате арендной платы за землю и имущество (имеются / не имеются) _____

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

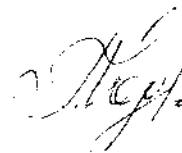
(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Начальник отдела по
взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Субсидирование из бюджета
муниципального образования город
Горячий Ключ части затрат субъектов
малого и среднего предприниматель-
ства, связанных с уплатой процентов
по кредитам, привлеченным в рос-
сийских кредитных организациях на
приобретение оборудования в целях
создания и (или) развития либо мо-
дернизации производства товаров
(работ, услуг)»

ПЛАНОВЫЙ РАСЧЕТ
суммы субсидий на возмещение части затрат
на уплату процентов по кредитному договору

_____ (полное наименование организации, Ф.И.О индивидуального
предпринимателя)

ИНН _____

_____ Расчетный счет

_____ Наименование банка

_____ БИК _____ кор. счет _____
По кредитному договору № _____ от _____ 20 ____ года
с _____

_____ (наименование кредитной организации)

1. Дата заключения кредитного договора _____
2. Дата окончания срока действия кредитного договора _____
3. Сумма кредита (руб.) _____
4. Процентная ставка по кредитному договору _____
5. На какие цели предоставлен кредит _____
6. Ключевая ставка Банка России на дату заключения кредитного договора _____

Сумма уплаченных процентов по кредитному договору с даты перечисления средств за поставку оборудования, руб.*	Расчетный размер субсидирования, %			Подлежит возмещению, руб.
	% ставка по кредитному договору	3/4 ключевой ставки Банка России действовавшей на дату заключения кредитного договора	$\frac{\text{гр. 1}}{\text{гр. 2}} \times \text{гр. 3}$	
1	2	3	4	5
				Итого**

Примечание:

* без учета процентов, начисленных и уплаченных по просроченной ссудной задолженности.

Если на цели, предусмотренные условиями порядка субсидирования, направлена только часть кредита, сумма уплаченных процентов необходимая для расчета суммы субсидии определяется следующим образом:

$$A - B \times (C / D)$$

где:

A – сумма уплаченных процентов, необходимая для расчета суммы субсидии;

B – сумма уплаченных процентов по кредитному договору всего;

C – сумма кредитных средств направленных на цели предусмотренные условиями порядка субсидирования;

D – сумма кредита по кредитному договору.

** сумма субсидии не должна превышать 70 % от суммы оплаченных процентов по кредитному договору. Итоговая сумма субсидии указывается без учета копеек.

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Расчет подтверждается:
Руководитель кредитной
организации

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Согласована сумма субсидий _____ рублей.

Глава муниципального
образования
(уполномоченное лицо)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Начальник отдела по
взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Субсидирование из бюджета
муниципального образования город
Горячий Ключ части затрат
субъектов малого и среднего
предпринимательства, связанных с
уплатой процентов по кредитам,
привлеченным в российских
кредитных организациях на
приобретение оборудования в целях
создания и (или) развития либо
модернизации производства товаров
(работ, услуг)»

ПЛАНОВЫЙ РАСЧЕТ
суммы субсидий на возмещение части
затрат на уплату процентов по кредитному договору
(при использовании кредитов в иностранной валюте)

_____ (полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

ИНН _____
Расчетный счет _____
Наименование банка _____
БИК _____ кор. счет _____
По кредитному договору № _____ от _____ 20__ года
с _____

_____ (наименование кредитной организации)

1. Дата заключения кредитного договора _____.
2. Дата окончания срока действия кредитного договора _____.
3. Сумма кредита, валюта _____.
4. Процентная ставка по кредитному договору _____.
5. На какие цели предоставлен кредит _____.
6. Ключевая ставка Банка России на дату заключения кредитного договора
_____.

Сумма оплаченных процентов по кредитному договору с даты перечисления средств за поставку оборудования, руб.*		Курс Центрального банка Российской Федерации Иностранной валюты к рублю на дату платежа	Дата платежа по кредиту	Расчетный размер субсидирования, %			Подлежит возмещению, руб.
				% ставка по кредитному договору	3/4 ключевой ставки Банка России действовавшей на дату заключения кредитного договора	$\frac{\text{гр. 2}}{\text{гр. 5}} \times \text{гр. 6}$	
в валюте кредита	в рублевом эквиваленте**						
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого***							

Примечание:

* без учета процентов, начисленных и уплаченных по просроченной ссудной задолженности

Если на цели, предусмотренные условиями порядка субсидирования, направлена только часть кредита, сумма уплаченных процентов необходимая для расчета суммы субсидии определяется следующим образом:

$$A = B \times (C / D)$$

где:

A – сумма уплаченных процентов, необходимая для расчета суммы субсидии;

B – сумма уплаченных процентов по кредитному договору всего;

C – сумма кредитных средств, направленных на цели предусмотренные условиями порядка субсидирования;

D – сумма кредита по кредитному договору.

** по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату уплаты процентов

*** Сумма субсидии не должна превышать 70 % от суммы оплаченных процентов по кредитному договору. Итоговая сумма субсидии указывается без учета копеек.

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Расчет подтверждается:
Руководитель кредитной
организации

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Согласована сумма субсидий _____ рублей.

Глава муниципального
образования
(уполномоченное лицо)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Начальник отдела по
взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

**СВОДНЫЙ РЕЕСТР
платежных поручений расхода кредитных средств**

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
по кредитному договору № _____ от _____ 20__ года
с _____

(наименование кредитной организации)

Номер 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.)
Дата М.П.

Главный бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель кредитной
организации (филиала)

(подпись) (Ф.И.О.)
Дата М.П.

Главный бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела по
взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Субсидирование из бюджета
муниципального образования город
Горячий Ключ 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)»

ДОГОВОР № _____
о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий
для возмещения 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)
(договор субсидирования)

город Горячий Ключ

_____ 201__ г.

Администрация муниципального образования город Горячий Ключ, в дальнейшем «Орган местного самоуправления», в лице главы муниципального образования город Горячий Ключ _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Субъект предпринимательства», в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

2. Предмет Договора

2.1. Предметом Договора является предоставление «Органом местного самоуправления» бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат «Субъекта предпринимательства», связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) по кредитному(ым) договору(ам): _____ .
(дата, номер кредитного договора, наименование кредитной организации, сумма договора)

2.2. Субсидия предоставляется за счет средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из краевого и федерального бюджетов) в сумме _____ (_____) рублей ___ копеек в срок до 31 декабря 201_ года включительно.

3. Условия и порядок выплаты субсидий

3.1. Действие настоящего Договора распространяется только на кредитные договоры, указанные в пункте 2.1. настоящего Договора.

3.2. Выплата «Субъекту предпринимательства» субсидий осуществляется в течение финансового 201_ года, при наличии и в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Горячий Ключ в 201_ году на реализацию мероприятия «Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Горячий Ключ на 2015-2018 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 28 августа 2014 года № 1725.

3.3. Обязательным условием предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Договором, является согласие «Субъекта предпринимательства», на осуществление должностными лицами «Органа местного самоуправления» и органами муниципального и государственного финансового контроля проверок соблюдения «Субъектом предпринимательства» условий, целей и порядка их предоставления.

4. Обязанности Сторон

4.1. «Орган местного самоуправления» обязуется обеспечить своевременное перечисление бюджетных средств «Субъекту предпринимательства» в сумме, предусмотренной в пункте 2.2 настоящего Договора, при наличии лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных «Органом местного самоуправления» на текущий финансовый год.

4.2. До истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия:

4.2.1. «Субъект предпринимательства» должен осуществлять деятельность по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

4.3. «Субъект предпринимательства» по окончании финансового года, в котором получена субсидия, и по окончании следующего финансового года, обязан предоставить в «Орган местного самоуправления» отчет (приложение № 3 к настоящему Договору), подтверждающий осуществление им предпринимательской деятельности в прошедшем отчетном периоде с приложением выписки из единого государственного реестра налогоплательщиков, выданной налоговым органом не ранее 30 дней до даты представления ее в «Орган местного самоуправления».

Отчет должен быть подписан «Субъектом предпринимательства» и заверен печатью (при наличии).

4.4. Отчетность, указанная в пункте 4.3 настоящего Договора предоставляется в «Орган местного самоуправления» «Субъектом предпринимательства» не позднее 15 марта года, следующего за отчетным периодом.

4.5. Отчетная документация, указанная в пункте 4.3 настоящего Договора, предоставляется в «Орган местного самоуправления» «Субъектом предпринимательства» лично либо через уполномоченного представителя, либо направляется по почте.

4.6. «Субъект предпринимательства» обязан в следующем порядке оформлять и представлять «Органу местного самоуправления» анкету получателя поддержки:

1) анкета получателя поддержки, заполняется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Договору и в соответствии с методическими рекомендациями, согласно приложению № 2 к настоящему Договору, подписывается «Субъектом предпринимательства», заверяется с нанесением оттиска печати (при наличии);

2) сведения в анкете указываются «Субъектом предпринимательства» на момент оказания поддержки, далее ежегодно в течение последующих двух календарных лет по состоянию на 1 января за соответствующий отчетный период (январь – декабрь);

3) анкета получателя поддержки предоставляется в «Орган местного самоуправления» в письменной форме до 1 апреля года, следующего за отчетным,

«Субъектом предпринимательства» лично либо через уполномоченного представителя, либо направляется по почте.

5. Порядок осуществления проверок субъектов малого и среднего предпринимательства

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

5.2. Проверка субъекта малого и среднего предпринимательства осуществляется на основании плана проведения проверок, утверждаемого «Органом местного самоуправления».

5.3. План проведения проверок должен содержать следующие сведения:

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

2) цель и основания проведения проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

5.4. План проведения проверок утверждается на финансовый год.

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

5.6. План проведения проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее семи дней со дня их утверждения на официальном Интернет-сайте «Органа местного самоуправления» (www.gorkluch.ru).

5.7. Проверка осуществляется должностными(ым) лицами(ом) «Органа местного самоуправления» в соответствии с распоряжением «Органа местного самоуправления» о проведении проверки субъекта малого и среднего предпринимательства.

Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

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

2) предмет проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) дату начала и дату окончания проведения проверки;

5) проверяемый период;

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

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

5.8. «Орган местного самоуправления» уведомляет субъекта малого и среднего предпринимательства о проведении проверки в срок не позднее, чем за пят-

надцать дней до даты проведения проверки путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо путем направления уведомления на электронный адрес (**e-mail**), указанный в договоре субсидирования (при наличии).

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки.

с указанием срока их предоставления субъектом малого и среднего предпринимательства должностным(ому) лицам(у) «Органа местного самоуправления»;

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

1) на беспрепятственный доступ в помещение, здание субъекта малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводится проверка (за исключением жилища субъекта малого и среднего предпринимательства – физического лица) при предъявлении ими(им) служебных(ого) удостоверений(ия) и распоряжения «Органа местного самоуправления» о проведении проверки;

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

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

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

5.10. До начала проведения проверки должностные(ое) лица(о) «Органа местного самоуправления», осуществляющие(ее) проверку, представляют(ст) для ознакомления субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводится проверка, оригинал распоряжения о проведении проверки.

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

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных(ого) лиц(а) «Органа местного само-

управления», осуществляющих(его) проверку, на территорию, в помещения субъекта малого и среднего предпринимательства;

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

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

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

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

- 1) наименование «Органа местного самоуправления»;
- 2) дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- 3) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку;
- 4) наименование, адрес местонахождения субъекта малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводилась проверка;
- 5) нормы законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, которыми руководствовалась должностные(ое) лиц(о) «Органа местного самоуправления» при проведении проверки;
- 6) обстоятельства, установленные при проверке, на которых основываются выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку;
- 7) выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку, о наличии (отсутствии) со стороны субъекта малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводилась проверка, нарушений требований законодательства со ссылками на конкретные нормы законодательства, обосновывающие выводы должностных(ого) лиц(а), осуществлявших(его) проверку.

5.14. Отчет о проведении проверки подписывается должностными(ым) лицами(ом), осуществлявшими(им) проверку субъекта малого и среднего предпринимательства и размещается на официальном Интернет-сайте «Органа местного самоуправления» (www.gorkluch.ru) в срок не позднее семи дней со дня окончания проведения проверки.

5.15. Копия отчета о проведении проверки в срок не позднее семи дней со дня окончания проведения проверки направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого проводилась проверка, почтовым

отправлением либо парочно с отметкой о получении, либо на электронный адрес (e-mail), указанный в договоре субсидирования (при наличии);

5.16. Материалы проверки хранятся «Органом местного самоуправления» в течение пяти лет.

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

6. Основания и порядок возврата субсидий

6.1. Если отчетность не представляется в «Орган местного самоуправления» в течение 30 дней со дня, установленного в пункте 4.4 настоящего Договора, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления «Органом местного самоуправления» «Субъекта предпринимательства» подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае выявления фактов нарушения условий, установленных Порядком предоставления субсидий, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления «Органом местного самоуправления» «Субъекта предпринимательства» подлежат возврату в бюджет муниципального образования город Горячий ключ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае принятия судом решения о признании «Субъекта предпринимательства» несостоятельным (банкротом), принятия «Субъектом предпринимательства» решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, «Субъект предпринимательства» обязан:

1) направить в «Орган местного самоуправления» соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня:

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

обращения «Субъекта предпринимательства» в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности;

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

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

обращения «Субъекта предпринимательства» в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности.

6.4. При возникновении случая, повлекшего образование остатков субсидий, возврат в текущем финансовом году «Субъектом предпринимательства» остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, осуществляется в следующем порядке:

1) «Субъект предпринимательства» обязан направить в «Орган местного самоуправления» соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня образования остатков;

2) «Субъект предпринимательства» обязан произвести возврат остатков субсидий в бюджет муниципального образования город Горячий Ключ в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня образования остатков.

Под остатками субсидий понимается сумма средств, составляющих разницу между размером субсидий, выплаченных «Субъекту предпринимательства» «Органом местного самоуправления», и фактической суммой средств, причитающихся «Субъекту предпринимательства» после возникновения случая, повлекшего образование остатков, указанного в настоящем пункте Договора.

7. Форс-мажор

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

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты, утрата (уничтожение) основного средства вследствие чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, кража основного средства, являющегося предметом выплаты субсидий т.д.

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 предпо-

лагает исполнить обязательства по настоящему Договору. В этом случае заключается дополнительное соглашение к настоящему Договору.

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

8. Прочие условия

8.1. В течение 10 дней со дня наступления следующих обстоятельств «Субъект предпринимательства» обязан в письменной форме уведомлять «Орган местного самоуправления»:

об изменении наименования, реквизитов, местонахождения «Субъекта предпринимательства»;

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

изменения номеров телефонов.

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

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

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

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

9. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Орган местного самоуправления:

Администрация муниципального образования город Горячий Ключ
353290, Краснодарский край,
г. Горячий Ключ, ул. Ленина 191,
р/с 402048100000000000013
ИНН 2305011360
КПП 230502001
Тел. (86159) 3-86-16, 4-50-49

Субъект предпринимательства:

_____ (наименование юридического лица)
Адрес _____
Телефон _____
ИНН _____ /КПП _____
ОГРН _____
Р/счет _____
К/счет _____
Банк _____
БИК _____

Глава муниципального образования
город Горячий Ключ

(наименование должности)

Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О.

М.П.

Начальник отдела по
взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к договору

от _____ 20__ г.

№ _____

ФОРМА

анкеты получателя поддержки

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе поддержки

_____ (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

_____ (ИНН получателя поддержки)

_____ (система налогообложения получателя поддержки)

_____ (субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)

_____ (дата оказания поддержки)

_____ (отчетный год)

_____ (сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

_____ (основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Вид оказываемой поддержки:

Федеральный орган исполнительной власти, реализующий программу поддержки/ госкорпорация	Мероприятия, реализуемые в рамках программ (указывается объем оказанной поддержки, тыс. руб.)
---	---

1	Минэкономразвития России	Гранты на создание малой инновационной компании	Субсидия действующим инновационным компаниям	Грант начинающему малому предприятию	Микрофинансовый займ	Поручительство гарантийного фонда	Лизинг оборудования	Поддержка экспортно-ориентированных субъектов МСП	Субсидия на повышение энергоэффективности	Размещение в Бизнес-инкубаторе или Технопарке*, кв.м.
2	Минэкономразвития России	Выплата безработным гражданам, открывающим собственное дело (58.8 тыс. руб.)								
3	Минсельхоз России	Субсидии гражданам ведущим личное подсобное хозяйство по кредитным договорам, заключенным:		на срок до 5 лет (приобретение с/х техники и т.п.)	на срок до 5 лет (на приобретение машин, и других устройств, утвержденных Минсельхозом России)	на срок до 2 лет	на срок до 5 лет	на срок до 8 лет	на срок до 5 лет	на срок до 8 лет
		Субсидии гражданам ведущим личное подсобное хозяйство по кредитным договорам, заключенным:		Субсидии КФХ и ИП по кредитным договорам, заключенным:		Субсидии с/х потребителям по кредитным договорам заключенным:		Субсидии на поддержку отдельных отраслей сельского хозяйства		

4	Минобрнауки России	Программа «СТАРТ»	Программа «УМНИК»	Программа «Энерго-сбережение»	Программа «ФАРМА»	Программа «СОФТ»	Программа «ЭКС-ПОРТ»	НИОКР по приоритетным направлениям развития науки и техники, нацеленных на реализацию антикризисной программы Правительства РФ	НИОКР по практическому применению разработок, выполняемых в научных образовательных центрах	Выполнение НИОКР малыми инновационными компаниями в рамках международных программ ЕС
5	ГК Внешэкономбанк (через ОАО «МСН Банк»)	Цели оказания поддержки / виды поддержки	Кредит банка	Микрозайм	Имущество в лизинг	Факторинг-вые услуги	Иное			
	Модернизация производства и обновление основных средств									
	Реализация инновационных проектов									
	Реализация энергоэффективных проектов									
	Иное									

* указывается площадь помещений, предоставленных в аренду

III. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	на I января _____ года				на I января _____ года	
			на I января _____ года (год, предшествующий оказанию поддержки)	на I января _____ года (год оказания поддержки)	на I января _____ года (первый год после оказания поддержки)	на I января _____ года (второй год после оказания поддержки)		
1	2	3	4	5	6	7		
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.						
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.						
3	География поставок (кол-во субъектов РФ в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.						
4	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.						

1	2	3	4	5	6	7
5	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
6	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
7	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				
8	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.				
9	привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.				

1	2	3	4	5	6	7
9.1	из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки	тыс. руб.				

IV. Дополнительные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. из-мер.	на 1 января ____ года (год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января ____ года (год оказания поддержки)	на 1 января ____ года (первый год после оказания поддержки)	на 1 января ____ года (второй год после оказания поддержки)
1	2	3	4	5	6	7

Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, занимающимися экспортом

1	Объем экспорта, в том числе отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) за пределы Российской Федерации	тыс. руб.				
---	---	-----------	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7
1.1	Доля объема экспорта в общем объеме отгруженной продукции	%				
2	Количество стран, в которые экспортируются товары (работы, услуги)	ед.				
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, занимающимися инновациями						
1	Отгружено инновационных товаров собственного производства (выполнено инновационных работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
1.1	Доля экспортной инновационной продукции в общем объеме отгруженной инновационной продукции	%				

1	2	3	4	5	6	7
2	Число вновь полученных патентов на изобретения, на полезную модель, на промышленный образец, использованных в отгруженных инновационных товарах собственного производства, всего:	ед.				
2.1	в том числе: на изобретение	ед.				
2.2	в том числе: на полезные модели	ед.				
2.3	в том числе: на промышленные образцы	ед.				

1	2	3	4	5	6	7
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, получившим поддержку по программе энергоэффективности						
1	Оценка эко- номии энерге- тических ре- сурсов	тыс. руб.				

Заявитель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в анкете, является подлинной, и дает согласие на доступ к ней любых заинтересованных лиц.

Руководитель организации (должность)
индивидуальный предприниматель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела по
взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочкикова

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по заполнению формы «Анкета получателя поддержки»

Настоящие методические рекомендации утверждены в соответствии с письмом Министра экономического развития Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 26625-ЭН/Д05 об обеспечении координации программ поддержки малого и среднего предпринимательства.

1. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателе поддержки

1.1. В данном разделе указывается:

полное наименование отчитывающегося субъекта в соответствии с учредительными документами;

ИИН получателя поддержки;

система налогообложения получателя поддержки (указывается в отношении вида экономической деятельности, имеющего наибольший удельный вес в общем объеме оборота или объеме прибыли);

субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка;

дата оказания поддержки;

отчетный год;

сумма оказанной поддержки (заполняется нарастающим итогом с момента оказания поддержки до даты представления отчета за последний год наблюдения);

основной вид экономической деятельности в наименовании, предусмотренном ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029 - 2007)). При этом проставляется код по ОКВЭД того вида экономической деятельности, который по итогам предыдущего года имеет наибольший удельный вес в общем объеме оборота или объеме прибыли.

2. Вид оказываемой поддержки

2.1. При заполнении раздела «Вид оказываемой поддержки» необходимо отметить все виды (формы) оказываемой поддержки за весь период наблюдения, а также сумму поддержки в тыс. рублей (заполняется нарастающим итогом), с учетом следующего:

в графе «микрофинансовый займ» указывается сумма займа (займов);
в графе «Рефинансирование», «Программа «Финансирование для инноваций и модернизации» указывается размер кредита (кредитов, кредитной линии);

в графе «Размещение в бизнес-инкубаторе, промпарке, технопарке» указывается площадь помещений, предоставленных в аренду и т.д.

2.2. При заполнении указывается:

фактически предоставленная сумма поддержки, фактически полученный кредит¹, займы;

при оказании нескольких видов (форм) поддержки все оказанные формы поддержки отображаются в одной анкете.

2.3. Термины в разделе «Мероприятия, реализуемые в рамках программ» понимаются в смысле, установленном:

в отношении программы Минэкономразвития России – постановление Правительства Российской Федерации от 29 февраля 2009 года № 178 «О распределении и предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства» и приказа Минэкономразвития России от 20 мая 2011 года № 227 «Об утверждении конкурсной документации для проведения конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых в 2011 году предоставляются субсидии для финансирования мероприятий, осуществляемых в рамках оказания государственной поддержки малого и среднего предпринимательства субъектами Российской Федерации»;

в отношении программы Минздравсоцразвития России – не заполняется;

в отношении программы Минсельхоза России – не заполняется;

в отношении программы Минобрнауки России – не заполняется;

в отношении программы, реализуемой государственной корпорацией «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)» – не заполняется.

3. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства – получателя поддержки.

3.1. В строке «Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС» указывается:

для применяющих общий режим налогообложения – выручка, соответствующая показателю «Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей) формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках бухгалтерской отчетности»;

¹ В случае получения кредитной линии указывается сумма фактически полученного кредита, а в скобках полная сумма кредитной линии.

для применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН), данный показатель берется из графы 4 раздела I «Доходы и расходы» Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения;

для предприятий, находящихся на упрощенной системе налогообложения (ЕНВД) данный показатель берется из налоговой отчетности: раздел 2, код строки 110;

для сельскохозяйственных товаропроизводителей, находящихся на упрощенной системе налогообложения (ЕСХН) данный показатель берется из налоговой отчетности: раздел 2, код строки 010.

В случае применения нескольких режимов налогообложения указывается суммарное значение выручки, рассчитанной в рамках каждого режима.

3.2. В строке «Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)» отражается объем отгруженных или отпущенных в порядке продажи, а также прямого обмена (по договору мены), товарного кредита, всех товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг собственными силами в фактических отпускных (продажных) ценах (без НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей), включая суммы возмещения из бюджетов всех уровней на покрытие льгот, предоставляемых отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объем отгруженных товаров представляет собой стоимость всех товаров, произведенных данным юридическим лицом, выполненных работ и оказанных услуг и фактически отгруженных (переданных) в отчетном периоде на сторону (другим юридическим и физическим лицам, а также предоставленных своим работникам в счет оплаты труда), включая товары, сданные по акту заказчику на месте, независимо от того, поступили деньги на счет продавца или нет.

3.3. В строке «География поставок (количество субъектов Российской Федерации в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)» указывается показатель от 1 до 83 в зависимости от числа субъектов Российской Федерации, в которые осуществляется отгрузка продукции на основании «прямых» договоров. При заполнении данной строки в расчете не указываются субъекты, в которые осуществляется поставка продукции контрагентами субъекта малого и среднего предпринимательства.

3.4. В строке «Номенклатура производимых товаров (работ, услуг)» указывается количество видов продукции, определяемых в соответствии с общероссийским классификатором продукции ОК 005-93.

3.5. В строке «Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)» указывается среднесписочная численность работников, рассчитанная на основании списочной численности и включающую работников,

работавших по трудовому договору и выполнявших постоянную, временную или сезонную работу один день и более.

Среднесписочная численность работников за месяц исчисляется путем суммирования списочной численности работников за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля – по 28 или 29 число), включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деление полученной суммы на число календарных дней месяца.

Среднесписочная численность работников за год определяется путем суммирования среднесписочной численности работников за все месяцы отчетного года и деления полученной суммы на число 12.

3.6. В строке «Среднемесячная начисленная заработная плата работников» указывается среднемесячная начисленная заработная плата работников, рассчитанная на основании сведений, полученных от предприятий, делением фонда начисленной заработной платы работников на среднесписочную численность работников, и на 12 месяцев.

В фонд заработной платы включаются начисленные работникам суммы оплаты труда в денежной и неденежной формах за отработанное и неотработанное время, компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, доплаты и надбавки, премии, единовременные поощрительные выплаты, а также оплата питания и проживания, имеющая систематический характер.

3.7. В строке «Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость)» отражается совокупный размер налогов (налог на прибыль, налог на доходы физических лиц, налог на имущество, транспортный налог, ЕСНХ, ЕИВД, налог в рамках упрощенной системы налогообложения, земельный налог), страховых взносов, уплаченных в бюджет Российской Федерации, бюджет субъект Российской Федерации, местный бюджет.

3.8. В строке «Инвестиции в основной капитал» отражаются инвестиции в основной капитал в фактических ценах. Объектами инвестиций является приобретение и строительство, расширение, реконструкция, техническое перевооружение зданий и сооружений, приобретение машин, транспортных средств, вычислительной техники, медицинского оборудования, прочего оборудования, измерительных и регулирующих приборов, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря и принадлежностей, внутрихозяйственные дороги и прочие соответствующие объекты, капитальные вложения в улучшение земель и арендованные объекты основных средств.

3.9. В строке «Привлеченные заемные (кредитные) средства» отражается общая сумма средств, привлеченных на основе кредитных соглашений с банками, договоров займа с микрофинансовыми организациями или иными юридическими лицами и физическими лицами, включая собственные средства

учредителей, лизинг оборудования. В данной строке не отражаются средства, внесенные в уставный фонд, а также средства, привлеченные на рынке ценных бумаг.

При этом в строке «из них привлечено в рамках государственных программ поддержки МСП» отражаются кредиты (займы), привлеченные в рамках программы ОАО «МСП-Банк», при предоставлении поручительства регионального фонда гарантий (поручительств), региональных и муниципальных фондов микрофинансирования, субсидии, предоставленные в рамках развития программ лизинга оборудования.

4. Дополнительные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки

Раздел не заполняется.

Начальник отдела по
взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к договору

от _____ 20__ г.

№ _____

ОТЧЕТ

предоставляемый субъектом малого и среднего предпринимательства, получившим субсидию из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ на возмещение части затрат, 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 юридических лиц:

Полное наименование юридического лица _____

Сокращенное наименование _____

Организационно-правовая форма _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Ф.И.О. руководителя _____

Телефон, факс, e-mail _____

ИНН / КПП _____

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

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

Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) _____

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 с датой регистрации) _____

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

Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) _____

Настоящим отчетом подтверждаю, что:

на момент предоставления отчета осуществляю хозяйственную деятельность (прилагается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная налоговым органом не ранее 30 дней до даты представления ее в «Орган местного самоуправления».

Приложение на __ листах в 1 экземпляре*.

Руководитель организации
(индивидуальный
предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

* Форма отчета заполняется и подписывается субъектом малого и среднего предпринимательства. К отчету прилагаются документы (информации), указанные в форме отчета.

Начальник отдела по
взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Субсидирование из бюджета
муниципального образования город
Горячий Ключ части затрат субъектов
малого и среднего предпринимательства,
связанных с уплатой процентов по
кредитам, привлеченным в российских
кредитных организациях на приобретение
оборудования в целях создания и (или)
развития либо модернизации производства
товаров (работ, услуг)»

РЕЕСТР
получателей субсидий

№ п/п	Номер и дата договора субсидирования	Наименование получателя субсидий, ИНН	№ и дата кредитного договора	Сумма кредитного договора	Сумма субсидии, подлежащая к выплате за счет местного (краевого) бюджета руб.	Номер и дата правового акта органа местного самоуправления
1	2	3	4	5	7	8
1						
2						
...						
Итого						

«___» _____ 201_ г.

Глава муниципального образования
город Горячий Ключ

Ф.И.О.

М.П.

Начальник отдела по
взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Субсидирование из бюджета
муниципального образования город
Горячий Ключ части затрат субъектов
малого и среднего предпринимательства,
связанных с уплатой процентов по
кредитам, привлеченным в российских
кредитных организациях на приобретение
оборудования в целях создания и (или)
развития либо модернизации производства
товаров (работ, услуг)»

Паспорт административных процедур и административных действий
муниципальной услуги к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги: «Субсидирование из бюджета
муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов
малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по
кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на
приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо
модернизации производства товаров (работ, услуг)», предоставляемой через
МКУ «МФЦ» муниципального образования город Горячий Ключ

№	Административная процедура	Срок выполнения
1. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги		3 дня
1.1	Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», либо отказ в приеме документов;	1 день
1.2	Передача курьером учреждения заявления и документов в контрольно - аналитическое управление администрации муниципального образования город Горячий Ключ для регистрации и передачи на рассмотрение	2 дня
2. Рассмотрение предоставленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в		44 дня

№	Административная процедура предоставлении муниципальной услуги	Срок выполнения
2.1	Проверка пакета документов субъектов малого и среднего предпринимательства, подготовка и проведение заседания комиссии по рассмотрению заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования город Горячий Ключ на право заключения договоров о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги	30 дней после даты регистрации заявления в журнале заявлений
2.2	В случае принятия решения о предоставлении субсидии - подготовка постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ о предоставлении субсидий; В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии - подготовка постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ об отказе в предоставлении субсидий	14 дней со дня истечения срока отбора
3. Предоставление субсидии, либо отказ в предоставлении субсидии		35 дней
3.1	В случае принятия решения о выплате субсидий, подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги; В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидий, подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 дней со дня принятия постановления о выплате (об отказе в предоставлении) субсидии
3.2	Заключение договора субсидирования с заявителем	Срок выполнения действия – 1 день (в день явки субъекта малого и среднего предпринимательства для заключе-

№	Административная процедура	Срок выполнения (ция договора)
3.2	Формирование и передача реестра получателей поддержки в МКУ «ЦББУ»	Максимальный срок выполнения действия - 15 дней после направления субъектам малого и среднего предпринимательства уведомлений (в конце финансового года реестры получателей субсидий формируются до 15 декабря)
3.3	Перечисление субсидий заявителю	МКУ «ЦББУ» в течение 14 дней после получения реестра получателей субсидий перечисляет с лицевого счета администрации муниципального образования город Горячий Ключ сумму субсидий на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства; перечисление субсидий заявителю: предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных администрацией муниципального образования город Горячий Ключ на финансовый год на указанные цели
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:		82 дня

Начальник отдела по
взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Субсидирование из бюджета
муниципального образования город
Горячий Ключ части затрат субъектов
малого и среднего предпринимательства,
связанных с уплатой процентов по
кредитам, привлеченным в российских
кредитных организациях на приобретение
оборудования в целях создания и (или)
развития либо модернизации производства
товаров (работ, услуг)»

Паспорт административных процедур и административных действий муниципальной услуги: «Субсидирование из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», предоставляемой через контрольно-аналитическое управление администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее – КАУ)

№	Административная процедура	Срок выполнения
1. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги		3 дня
1.1	Присем и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в КАУ	1 день
1.2	Передача заявления и документов в Уполномоченный орган для регистрации	2 дня
2. Рассмотрение предоставленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги		44 дня
2.1	Проверка пакета документов субъектов малого и среднего предпринимательства, подготовка и проведение заседания комиссии по рассмотрению заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования город Горячий Ключ на право	30 дней после даты регистрации заявления

№	Административная процедура	Срок выполнения
	заключения договоров о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.	
2.2	В случае принятия решения о предоставлении субсидии - подготовка постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ о предоставлении субсидий; В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии - подготовка постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ об отказе в предоставлении субсидии	14 дней со дня истечения срока отбора
3. Предоставление субсидии либо отказ в предоставлении субсидии		35 дней
3.1	В случае принятия решения о выплате субсидий, подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги; В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидий, подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 дней со дня принятия постановления о выплате субсидии (об отказе в предоставлении субсидии)
3.2	Заключение договора субсидирования с заявителем.	Срок выполнения действия - 1 день (в день явки субъекта малого предпринимательства для заключения договора)
3.3	Формирование и передача реестра получателей поддержки в МКУ «ЦББУ».	Максимальный срок выполнения действия – 15 дней после направления субъектам малого и среднего предпринимательства уведомлений (в конце финансового года реестры получателей субсидий формируются до 15 декабря)

№	Административная процедура	Срок выполнения
3.4	Перечисление субсидии заявителю.	<p>МКУ «ЦББУ» в течение 14 дней после получения реестра получателей субсидий перечисляет с лицевого счета администрации муниципального образования город Горячий Ключ сумму субсидий на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства;</p> <p>перечисление субсидии заявителю: предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных администрацией муниципального образования город Горячий Ключ на финансовый год на указанные цели.</p>
Максимальный срок выполнения муниципальной услуги:		82 дня

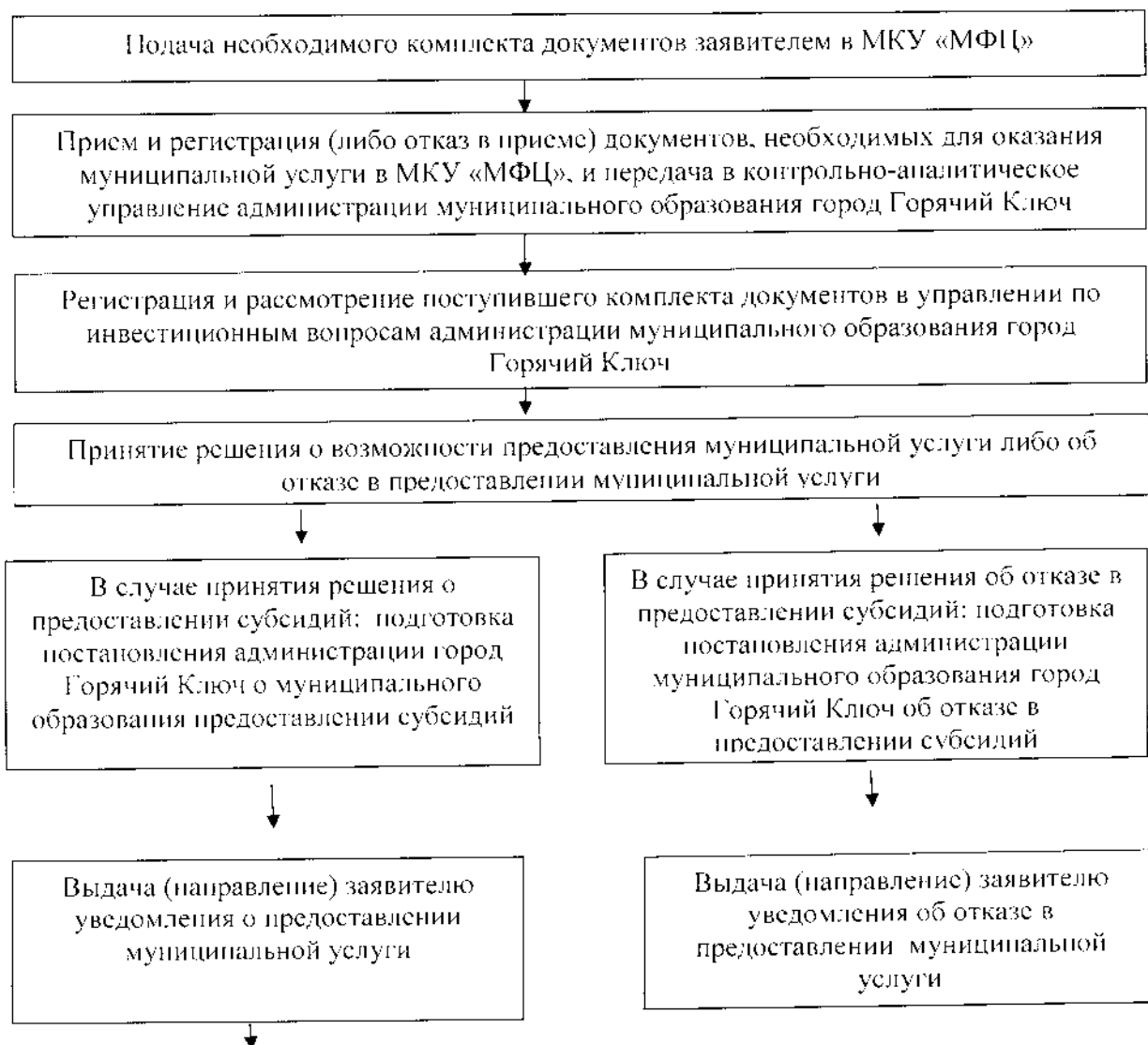
Начальник отдела
по взаимодействию с малым бизнесом

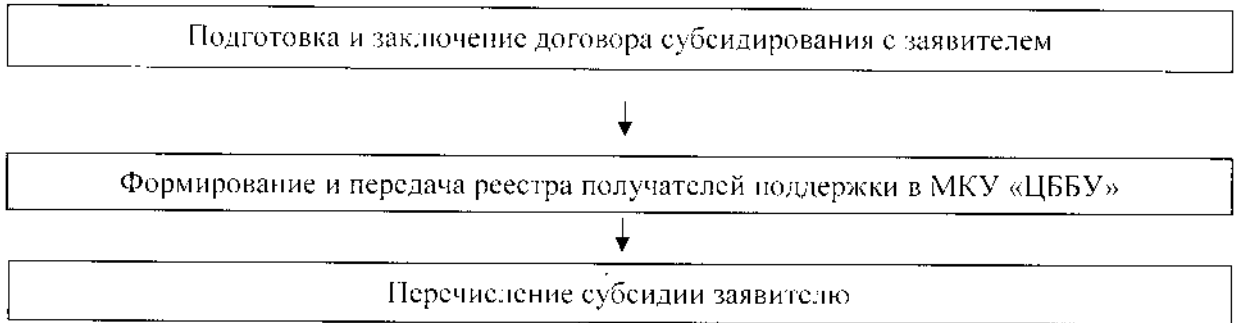


Т.А. Лодочникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Субсидирование из бюджета
муниципального образования город
Горячий Ключ части затрат субъектов
малого и среднего предпринимательства,
связанных с уплатой процентов по
кредитам, привлеченным в российских
кредитных организациях на приобретение
оборудования в целях создания и (или)
развития либо модернизации производства
товаров (работ, услуг)»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Субсидирование из бюджета муниципального образования город Горячий
Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства,
связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских
кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и
(или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»**



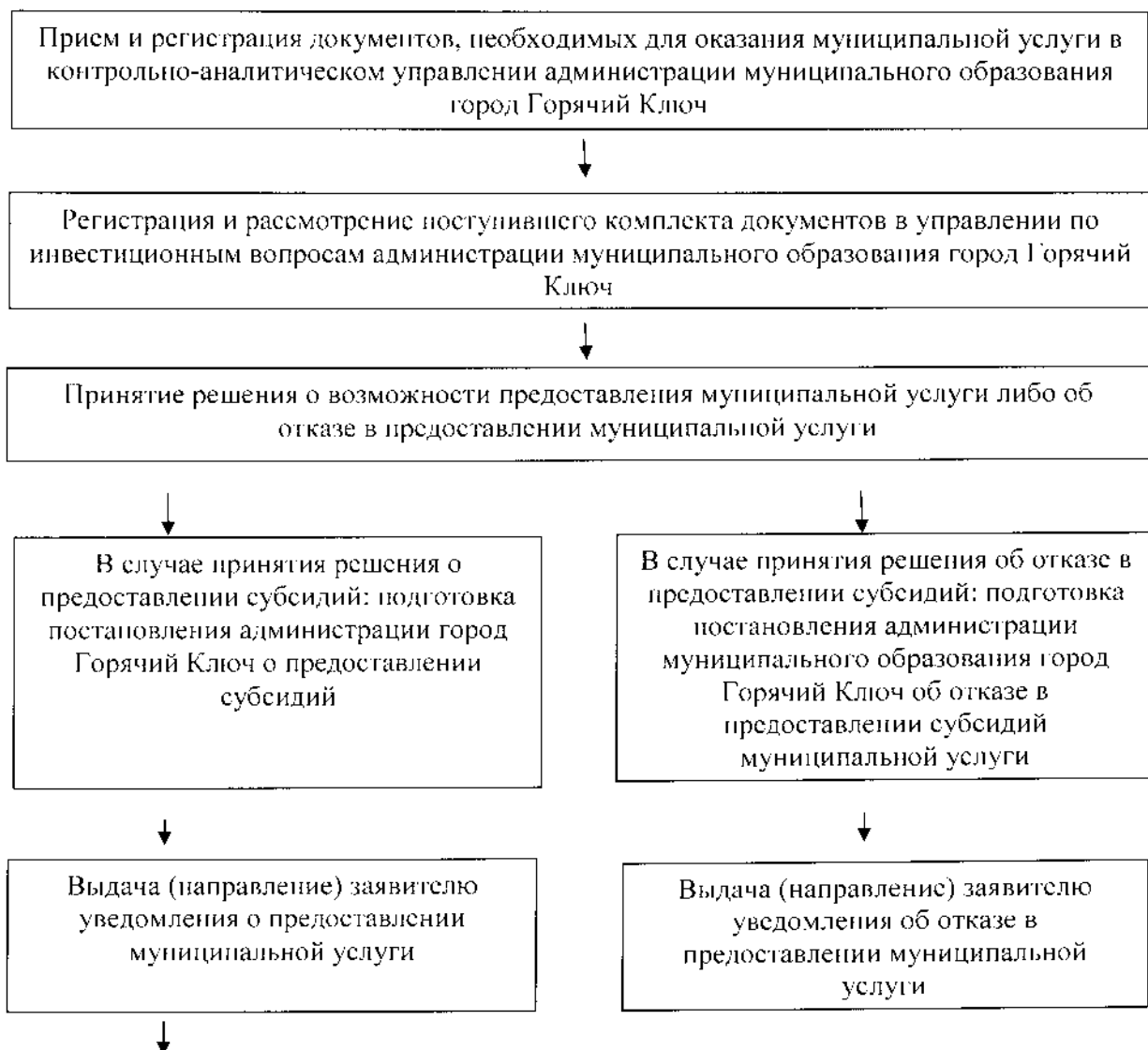


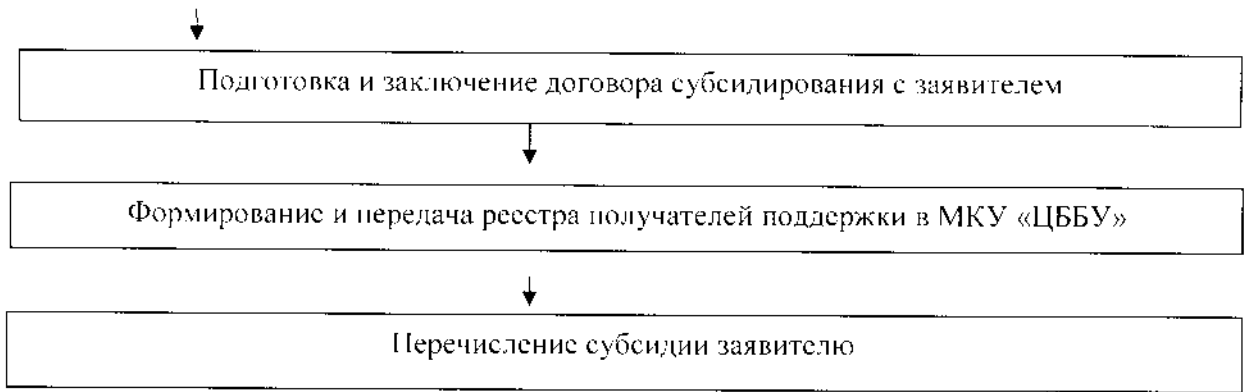
Начальник отдела по
взаимодействию с малым бизнесом

Т.А. Лодочникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Субсидирование из бюджета
муниципального образования город
Горячий Ключ части затрат субъектов
малого и среднего предпринимательства,
связанных с уплатой процентов по
кредитам, привлеченным в российских
кредитных организациях на приобретение
оборудования в целях создания и (или)
развития либо модернизации производства
товаров (работ, услуг)»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Субсидирование из бюджета муниципального образования город Горячий
Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства,
связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских
кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания
и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»**





Начальник отдела по
взаимодействию с малым бизнесом

Т.А. Лодочникова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 03.09.2015 № 1790

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

Проект подготовлен и внесен:

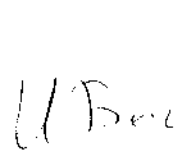
Начальник отдела
по взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова
03.09.2015

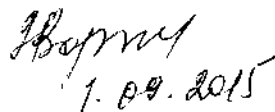
Проект согласован:

Заместитель главы
муниципального образования
город Горячий Ключ



И.Н. Богданов
01.09.2015

Начальник управления экономического
развития, организации мероприятий по
охране окружающей среды и
прогнозированию доходов



1.09.2015

Н.А. Бакаева

Начальник контрольно-
аналитического управления



А.В. Наточеев
01.09.2015

Начальник
правового управления



О.И. Пономарева
02.09.2015

Начальник общего отдела



Н.К. Кулеша
02.09.2015

02.09.2015