

Утвержден
постановлением
Главы Администрации
Шипуновского района
от 13.12.2012 года № 953

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией Шипуновского района Алтайского
края муниципальной услуги «Субсидирование части затрат по
договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования»**

I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией Шипуновского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Субсидирование части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования» (далее – «Регламент»).

2. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – «Субъекты»), включая крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Шипуновского района Алтайского края.

3. Субсидирование части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования (далее – «субсидирование») производится по действующим договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования без учета НДС (далее – «договоры лизинга»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Субсидирование части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования (далее – «муниципальная услуга»).

Наименование муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шипуновского района Алтайского края (далее – «Администрация»).

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Консультации по процедуре предоставления Субсидии можно получить по адресу: 658390, Алтайский край, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74, кабинет 18,19,20.

Телефон: +7 (385 50) 22-4-79, 22-3-40, 22-4-36.

Тел/факс: +7 (385 50) 22-4-01.

Официальный сайт: www.shipunovo.ru.

Адрес электронной почты: admship@mail.ru.

Почтовый адрес: 658390, Алтайский край, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) Субсидии Субъектам (производителям товаров, работ, услуг) на безвозмездной и безвозвратной основе, по договорам лизинга при наличии в договоре лизинга условия об обязательном приобретении предмета лизинга в собственность.

7. Сумма субсидии не должна превышать 50 процентов от суммы затрат на уплату субъектом первого взноса (аванса), но не более 3 млн. рублей. Субсидирование части затрат, связанных с уплатой субъектом лизинговых платежей производится из расчета не более двух третей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действовавшей на момент уплаты процентов субъектом от стоимости предмета лизинга.

В случае если процентная ставка по договору лизинга ниже двух третей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, субсидия предоставляется в размере фактических затрат на уплату процентов.

8. Предоставление Субсидий осуществляется в пределах средств, предусмотренных в муниципальном бюджете, а также переданных из федерального и краевого бюджетов.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги с момента опубликования информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для субсидирования части затрат по договорам финансовой аренды до подписания с Субъектом договора о предоставлении Субсидии составляет 90 дней.

10. Субъект самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки. Документы, представленные на рассмотрение конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление Субсидии (далее – «Комиссия»), возврату не подлежат.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2009 № 178 «О распределении и предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства»;

постановлением правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае»;

постановлением Администрации Алтайского края от 13.11.2010 № 511 «Об утверждении краевой целевой программы «О государственной поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае на 2011-2013 годы»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.05.2011 № 227 «Об организации 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»;

постановлением Администрации Алтайского края от 20.04.2011 № 207 «О субсидировании части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования»;

постановлением Администрации Шипуновского района Алтайского края от 20.08.2012 № 660 «О субсидировании части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования».

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

12. Субъекты, претендующие на получение Субсидий, представляют в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом следующие документы:

- а) официальное обращение (заявление);
- б) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (форма № 39-1);
- в) справку о размере средней заработной платы за последний отчетный период;
- г) налоговую декларацию (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход);
- д) бухгалтерскую отчетность (формы 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки в случае ее предоставления;
- е) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- ж) расчет размера субсидии, предоставляемой на возмещение части затрат по договорам лизинга, заверенный лизингодателем (в зависимости от мероприятия государственной поддержки);
- з) копию договора лизинга, заверенную лизингодателем либо нотариально удостоверенную;
- и) копии платежных документов, подтверждающих произведенные расходы по оплате Субъектом лизинговых платежей по договору лизинга, заверенные лизингодателем;

Формы документов абзацев а), в) и ж) настоящего пункта содержатся в приложениях 2,3,5,6 Порядка субсидирования части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования, установленного постановлением Администрации Шипуновского района Алтайского края от 20.08.2012 г. №660.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в п.12 Регламента, и соответствие заявителя критериям, указанным в настоящем Регламенте. В случае если Субъект и представленные им документы не отвечают указанным требованиям, специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

14. Заявка, представленная после даты окончания подачи заявок, указанной в извещении о проведении конкурса, приему не подлежит.

15. В случае отсутствие источников финансирования расходов по уплате лизинговых платежей либо первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования в текущем финансовом году.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Муниципальная поддержка не может оказываться Субъектам:

не соответствующим определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

имеющим среднюю заработную плату одного работника за отчетный период ниже установленной в данный момент величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае;

находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также деятельность которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством;

основным видом деятельности которых является предоставление недвижимого имущества в аренду;

зарегистрированным и осуществляющим хозяйственную деятельность за пределами Шипуновского района Алтайского края;

имеющим просроченную задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также задолженность по заработной плате.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

18. При подаче заявки Субъектом срок ожидания в очереди не должен превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Максимальный срок приема и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов составляет не более 20 минут.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

20. На двери кабинета, где предоставляется муниципальной услуга, размещаются таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями;

В помещении обеспечены:

возможность и удобство подачи Субъектом заявки на участие в конкурсе;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

21. Текстовая информация размещается на информационных стендах, в районной газете «Степная новь» и на сайте Администрации Шипуновского района Алтайского края www.snipunovo.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

- 1) объявление конкурсного отбора для предоставления Субсидий;
- 2) прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Субсидий;
- 3) подготовка и проведение заседания Комиссии;
- 4) уведомление Субъектов о результатах заседания Комиссии;
- 5) заключение с Субъектом договора о предоставлении Субсидии;
- 6) перечисление субсидий на расчетные счета Субъектов.

Объявление конкурсного отбора для предоставления Субсидий

23. Основанием для начала административной процедуры является подготовка информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий на возмещение части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования и извещения о проведении конкурса.

Информационное сообщение об объявлении конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий на возмещение части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования публикуется в газете «Степная новь».

Извещение о проведении конкурса размещается на сайте Администрации Шипуновского района Алтайского края www.shipunovo.ru.

Продолжительность административной процедуры с момента принятия решения о проведении конкурсного отбора по предоставлению Субсидий – не более 3 дней.

Прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Субсидий

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение Субъекта и предоставление им в Администрацию документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента. Прием заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в извещении о проведении Конкурса.

25. Специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня.

26. Заявка и прилагаемые документы, отвечающие требованиям настоящего Регламента, специалистом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом регистрируются в журнале приема заявок на участие в конкурсном отборе для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на возмещение части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования.

27. По требованию Субъекта ему предоставляется расписка в получении заявки.

28. В случае если Субъект и представленные им документы не отвечают указанным требованиям, специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

Продолжительность выполнения административной процедуры – не более 20 минут.

Подготовка и проведение заседания Комиссии

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация специалистом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации заявки Субъекта.

Отбор конкурсных заявок осуществляет Комиссия.

30. Специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов организует проведение их экспертизы и готовит заключение для рассмотрения на заседании Комиссии.

31. Председатель конкурсной комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

32. Комиссия рассматривает экспертные заключения по каждой поданной заявке, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной поддержки в виде Субсидии.

33. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания, который утверждается председателем Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры – не более 45 дней.

Уведомление субъектов о результатах заседания Комиссии

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный протокол заседания Комиссии.

35. Секретарь Комиссии в течение 5 дней с даты подписания протокола заседания Комиссии о результатах конкурса информирует заявителя:

о принятом положительном решении посредством телефонной связи;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем отправки письма.

Подписание с Субъектом договора о предоставлении Субсидии

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный протокол заседания Комиссии.

В течение 15 календарных дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии Администрация подписывает с Субъектом договор о предоставлении Субсидии (далее – «Договор»).

Перечисление субсидий на расчетные счета Субъектам

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление Субъектом в Администрацию документов, подтверждающих соответствующие расходы, протокол комиссии с положительным решением и Договор.

38. Специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом:

осуществляет прием и проверку документов (копии платежных документов, подтверждающих произведенные расходы по оплате Субъектом лизинговых платежей по договору лизинга, заверенные лизингодателем), предоставляемых получателями Субсидий в соответствии с Порядком субсидирования части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования;

по мере поступления названных документов составляет заявку и представляет ее в Администрацию Шипуновского района Алтайского края для финансирования и перечисления субсидии субъектам на их расчётные счета на основании Договора;

Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 дней с момента поступления денежных средств на лицевой счет Администрации.

39. В случае если Субъект в течение 3 месяцев со дня подписания Договора (или в сроки, установленные календарным планом) не представил документы, подтверждающие соответствующие расходы (копии платежных

документов, подтверждающих произведенные расходы по оплате Субъектом лизинговых платежей по договору лизинга, заверенные лизингодателем), Комиссия в течение 10 рабочих дней принимает решение об отказе в предоставлении Субсидии.

40. Администрация осуществляет контроль за выполнением субъектами условий предоставления субсидий, ведет реестр получателей субсидий, организует мониторинг результативности использования средств, полученных субъектами.

41. При выявлении фактов неисполнения субъектом указанных условий выплаченные ему бюджетные средства подлежат возврату в местный бюджет не позднее 30 календарных дней с даты принятия соответствующего решения Администрацией в виде протокола заседания Комиссии.

Кроме того, в государственной поддержке должно быть отказано в случае, если с момента признания субъекта допустившим нарушение условий Порядка субсидирования части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования прошло менее чем три года.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

42. Контроль за соблюдением последовательности действий по оказанию муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется главой Администрации района, его заместителем, председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Субъектов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Субъектов, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению Субъекта.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Субъектов к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

46. Гражданин может обжаловать решения, действия (бездействие):

специалистов комитета – председателю комитета;
председателя комитета – курируемому заместителю главы
Администрации Шипуновского района Алтайского края;
заместителя главы Администрации – главе Администрации
Шипуновского района Алтайского края.

47. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на адрес: 658390 Алтайский край, Шипуновский район, с.Шипуново, ул. Луначарского, д.74, кабинет № 23 (приемная); в электронной форме в Интернет-приемную Администрации Шипуновского района Алтайского края в Интернете на официальном сайте Администрации Шипуновского района Алтайского края, через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

Время приема жалоб осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (понедельник - пятница), обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Шипуновского района Алтайского края, должностного лица Администрации района 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) Администрации района, должностного лица Администрации района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

50. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района, либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе

установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

51. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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 Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

3) оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если ответ предоставляется в электронной форме, документ может быть подписан электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

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

55. Администрация района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Субсидирование части затрат по
договорам финансовой аренды
(лизинга) техники и оборудования»

Заявка

на участие в конкурсном отборе субъектов малого и среднего
предпринимательства, претендующих на субсидирование части затрат по
договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования

от _____
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Фактический адрес _____
Телефон, факс, e-mail _____

Прошу предоставить субсидию в виде: компенсации авансового платежа; субсидирования $\frac{2}{3}$ ставки рефинансирования ЦБ РФ; субсидирования авансового платежа вновь зарегистрированному субъекту (нужное подчеркнуть)

по договору финансовой аренды (лизинга) от «__» _____ 20__ г.
№ _____, заключенному с _____ на
срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на сумму
_____ рублей.

(сумма договора прописью)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение 2
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Субсидирование части затрат по
договорам финансовой аренды
(лизинга) техники и оборудования»

Справка
о численности и размере заработной платы работников
за предыдущий год и истекший квартал текущего года

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

По состоянию на «___» _____ 2012 года численность работников составляет _____ человек, размер средней заработной платы на одного работника _____ рублей.

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы – нет.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение 3
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Субсидирование части затрат по
договорам финансовой аренды
(лизинга) техники и оборудования»

ДОГОВОР

о реализации мероприятий, осуществляемых в рамках оказания субъектам малого и среднего предпринимательства государственной поддержки

с. Шипуново

"___" _____ 2012 г.

Администрация Шипуновского района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации Гельцер Виктора Ивановича, действующего на основании Устава муниципального образования, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «СМСП», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление субсидии по компенсации части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования в рамках осуществления мероприятий, предусмотренных долгосрочной целевой программой «О государственной поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае» на 2011-2013 годы, и в соответствии с постановлениями Администрации Шипуновского района от _____ № ____ «О субсидировании части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования».

2. Обязанности сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Предоставлять СМСП субсидии в соответствии с Порядком субсидирования части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования, утвержденным постановлением Администрации Шипуновского района от _____ 20__ № ____ (далее – Порядок), по договору лизинга от «__» _____ 20__ № _____.

2.1.2. Перечислять субсидии на расчетный счет СМСП согласно условиям настоящего договора.

2.1.3. Осуществлять контроль за выполнением СМСП условий предоставления субсидий.

2.1.4. При выявлении фактов неисполнения СМСП условий, установленных Порядком и настоящим договором, предоставления СМСП недостоверных сведений и документов, прекращать выплату субсидий.

2.1.5. Принимать меры по своевременному и полному возврату СМСП субсидий, в том числе осуществлять их взыскание в судебном порядке.

2.2. Субъект обязуется:

2.2.1. Субъект на период действия данного договора принимает на себя обязательства:

по сохранению общей численности работников, существующей на момент подачи заявки;

по отсутствию неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

по отсутствию просроченной задолженности по лизинговым платежам;

по обеспечению среднемесячной заработной платой одного работника не ниже установленной в данный момент величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае;

по отсутствию задолженности по заработной плате.

2.2.2. Предоставлять:

Ежемесячно либо ежеквартально (в зависимости от графика лизинговых платежей) копии платёжных документов, подтверждающих произведенные расходы по оплате СМСП лизинговых платежей по договору лизинга, заверенные лизингодателем;

расчет размера субсидии, предоставляемой на возмещение части затрат по договорам лизинга, заверенный лизингодателем (в зависимости от мероприятия государственной поддержки).

Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом:

- справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций;

- справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам;

- справку об общей численности работников и размере их заработной платы за истекший квартал текущего года.

2.2.3. Субъект несет ответственность за полноту и достоверность сведений и документов, представляемых в Администрацию.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае предоставления СМСП документов, содержащих недостоверные сведения, неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидий (пункт 2.2. – 2.2.3.), в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Субсидии подлежат возврату в муниципальный бюджет в течение 30 дней со дня оформления соответствующего решения Комиссией.

Решение о прекращении предоставления Субсидий и (или) возврате принимается в соответствии с Порядком.

Возврат осуществляется путем перечисления средств СМСП в муниципальный бюджет.

3.2. При отказе от добровольного возврата Субсидий они взыскиваются Администрацией в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Сторона, не исполнившая свои обязательства по договору или исполнившая обязательства ненадлежащим образом, несет за это ответственность, если не докажет, что ненадлежащее исполнение обязательств по договору оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс-мажор), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств при конкретных условиях конкретного периода времени.

4. Порядок изменения, расторжения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен сторонами на основании их взаимного согласия и при наличии объективных причин, вызвавших изменения.

4.2. Если стороны договора не достигли согласия по изменению настоящего договора, то по требованию заинтересованной стороны договор может быть изменен по решению суда при наличии условий, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Все изменения к договору оформляются письменно в виде дополнительного соглашения к договору.

4.4. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.5. Договор может быть расторгнут по требованию Администрации в одностороннем порядке при аннулировании решения об оказании поддержки, а также в случаях нарушения СМСП условий, установленных при их предоставлении.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны будут стремиться разрешить путем переговоров в порядке досудебного разбирательства.

5.2. При недостижении взаимоприемлемого решения стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение судебного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора

6.1. Договор вступает в силу с «__» _____ 2012 г. и действует до «31» декабря 2012 г.

6.2. Прекращение (окончание) срока действия настоящего договора влечет за собой прекращение обязательств сторон по нему, но не освобождает стороны договора от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего договора.

6.3. Настоящий договор может быть пролонгирован в случаях, предусмотренных Порядком, путем заключения дополнительных соглашений.

6.4. В случае изменения юридического адреса или реквизитов стороны договора обязаны в трехдневный срок уведомить об этом друг друга.

6.5 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному – для каждой стороны.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Администрация Шипуновского района СМСП:

Алтайского края

Юридический адрес: 658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74.

Почтовый адрес: 658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74, тел: 8 (38550) 22-4-01, 22-9-40

ИНН 2289001901 КПП 228901001 Р/с 402048101002000005900 ГРКЦ ГУ Банка России по Ал-тайскому краю г. Барнаул БИК 040173001 ОКАТО 01259895000

8. Подписи сторон:

Администрация:

СМСП:

Администрация Шипуновского района

_____ В.И. Гельцер

М. П.

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Субсидирование части затрат по
договорам финансовой аренды
(лизинга) техники и оборудования»

Расчет

размера субсидии, предоставляемой на возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей

_____ (полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

ИНН _____ р/сч _____

В _____
(наименование кредитной организации)

БИК _____ кор. счет _____

Код деятельности по ОКВЭД _____
Договор лизинга от « _____ » _____ 20__ г. № _____

_____ ,
заключенный с _____

(наименование лизинговой компании)

за период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____
20__ г.

1. Дата первого лизингового платежа « _____ » _____ 20__ г.
2. Срок лизинга (количество лизинговых платежей по договору лизинга) _____
3. Стоимость оборудования по договору лизинга (без НДС) _____ рублей
4. Стоимость приобретенной техники, оборудования в составе одного лизингового платежа _____ рублей (стр.3/стр.2)
5. Количество произведенных лизинговых платежей нарастающим итогом с начала действия договора лизинга _____

рубле

й

№ п/п	Дата лизингового платежа	Количество дней между лизинговыми платежами	Ставка рефинансирования Банка России, %	Текущая стоимость оборудования стр.3-стр.4 x стр.5	Размер субсидии (стр.3 x стр.4 x стр.5 x 2) 365 x 100% x 3
1	2	3	4	5	6
	Всего		X	X	

Расчет, своевременную уплату лизинговых платежей подтверждаю:
Руководитель лизинговой компании

(подпись) (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 2011 г.

МП

Расчет подтверждаю:

Руководитель органа, уполномоченного органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации

(подпись)

« _____ » _____ 2011 г.

МП

Приложение 5
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Субсидирование части затрат по
договорам финансовой аренды
(лизинга) техники и оборудования»

Расчет

размера субсидии на возмещение затрат, связанных с уплатой авансовых лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п/п	Наименование предмета лизинга	Наименование поставщика	Стоимость предмета лизинга (без НДС),	Размер первоначального взноса	Сумма субсидии (50 % от размера
-------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

			руб.	(без НДС), руб.	первоначального платежа), руб.
1	2	3	4	5	6

Расчет заверяю:

Проверено:
Руководитель органа,
уполномоченного органом
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации

Руководитель

(подпись)
(Ф.И.О.)

(подпись)
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)
(Ф.И.О.)

«__» _____ 2011 г.

«__» _____ 2011 г.

М.П.

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Субсидирование части затрат по
договорам финансовой аренды
(лизинга) техники и оборудования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



