



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.10.2016

№ 2538

г. Армавир

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 12 декабря 2013 года № 3950 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление субсидии из местного бюджета субъектам малого предпринимательства в целях возмещения части затрат на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 12 декабря 2013 года № 3950 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление субсидии из местного бюджета субъектам малого предпринимательства в целях возмещения части затрат на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу подпункт 2 пункта 1 постановления администрации муниципального образования город Армавир от 4 декабря 2015 года № 3335 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 12 декабря 2013 года № 3950 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление субсидии из местного бюджета субъектам малого предпринимательства в целях возмещения части затрат на

ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир ([www.armawir.ru](http://www.armawir.ru)).

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир Е.А.Кузнецову.

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

Первый заместитель  
главы муниципального образования  
город Армавир



А.В.Руденко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 21.10.2016 № 2538

«УТВЕРЖДЕН

ПРИЛОЖЕНИЕ  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 12.12.2013 № 3950  
(в редакции постановления  
администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 21.10.2016 № 2538 )

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги:

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее - Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир (далее -

Администрация). Исполнитель услуги - управление экономического развития администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ). (Приложение № 1).

4. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют: финансовое управление Администрации, МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Армавира», комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением муниципальной финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Армавир (далее – Комиссия), состав и регламент работы которой утвержден постановлением Администрации от 22 сентября 2016 года № 2297 «Об образовании комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением муниципальной финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Армавир», Межрайонная ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю, Управление Пенсионного фонда РФ в г. Армавиरे, Филиал № 18 ГУ Краснодарское региональное отделение Фонд социального страхования РФ.

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

6. Субсидии субъектам малого предпринимательства предоставляются в размере 70 процентов от фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, но не более 500 тысяч рублей, в случаях:

1) приобретения основных средств (за исключением приобретения легковых автомобилей, не являющихся специализированным и специальным автотранспортом, земельных участков и объектов недвижимости), год выпуска (изготовления) которых составляет не ранее двух лет до начала года, в котором заключен договор купли-продажи, используемых для осуществления предпринимательской деятельности, указанной в бизнес-плане проекта, и оплаченных путем безналичного расчета,

В случае если при приобретении основных средств, бывших в употреблении, стоимость основного средства, указанная в договоре, подтверждающем его приобретение, не соответствует стоимости, содержащейся в отчете об оценке основного средства, при расчете суммы субсидии применяется меньший размер стоимости основного средства;

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

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

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

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

Под основными фондами в целях Административного регламента понимаются основные средства, определяемые в соответствии со статьей 257 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

### **Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.**

7.1. Субсидии предоставляются субъектам малого предпринимательства:

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

2) зарегистрированным в установленном порядке на территории муниципального образования город Армавир Краснодарского края;

3) не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

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

Handwritten scribble or signature in the bottom left corner.

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

6) не имеющим неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов в Пенсионный фонд Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

7) не имеющим неисполненной обязанности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации (при наличии наемных работников),

8) осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов 50.2, 50.20, 50.20.1, 50.20.2, 50.20.3, 50.40.4, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74), J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90, 92 и 93), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1),

в случаях применения Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) - осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 45.2, 45.20, 45.20.1, 45.20.2, 45.40.5), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2);

9) не имеющим задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования город Армавир, 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).

10) не прекращавшим свою деятельность в течение 2 лет до даты обращения за поддержкой.

7.2. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» субсидии не предоставляются субъектам малого предпринимательства:

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

2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

A small, dark, handwritten mark or signature located in the bottom-left corner of the page. It consists of several overlapping, vertical strokes that are difficult to decipher as a specific name or symbol.



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

5) осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых. Данная информация отражается в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в разделе «Сведения о количестве видов экономической деятельности (основного и дополнительного), которым занимается юридическое лицо или индивидуальный предприниматель».

8. Условия возмещения затрат субъектам малого предпринимательства:

1) субъект малого предпринимательства не должен отчуждать основные фонды и нематериальные активы, на возмещение части затрат по которым была предоставлена субсидия, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия;

2) договор коммерческой концессии, заключенный субъектом малого предпринимательства, не должен быть расторгнут по соглашению сторон, признан недействительным до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия;

3) субъект малого предпринимательства до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, должен осуществлять деятельность по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг;

4) достижение субъектом малого предпринимательства показателей деятельности, установленных в бизнес-плане проекта субъекта малого предпринимательства, на 50 и более процентов по окончании финансового года, в котором получена субсидия, и по окончании следующего финансового года;

5) предоставление субъектом малого предпринимательства отчетности о достижении плановых показателей деятельности, указанных в бизнес-плане проекта субъекта малого предпринимательства, в составе, сроки и порядке, установленные пунктом 3.11 порядка субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 2 сентября 2016 года № 2168 «Об утверждении порядков субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее-Порядок);

6) согласие субъекта малого предпринимательства, получившего субсидии в соответствии с настоящим Административным регламентом, на осуществление администрацией муниципального образования город Армавир (далее - Администрация), предоставившей субсидии, и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления, в соответствии с постановлением Администрации от 15 апреля 2016 года № 853 «Об

Handwritten scribble or signature in the bottom left corner.

утверждении административного регламента исполнения ревизионным отделом администрации муниципального образования город Армавир муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»;

7) субъект малого предпринимательства обязуется не приобретать за счет полученных средств субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

9. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в Управление и в МФЦ;
- б) по электронной почте;
- в) по телефону;
- г) на информационных стендах, размещаемых в Управлении и в МФЦ;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – «официальный сайт»), на официальном сайте МФЦ <http://armavir.e-mfc.ru>;
- е) в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu/Krasnodar.ru> (далее – Портал);
- ж) информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

10. Адрес местонахождения Управления (почтовый адрес): 352900, г. Армавир, ул. Карла Либкнехта, 52, здание Администрации, кабинет № 82,

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

Контактные телефоны: (86137) 3-81-57.

11. Должностные лица осуществляют приём документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии с графиком.

11.1. Дни и часы приема посетителей в Управлении - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 13.50 часов), в пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 09.00 до 16.50 часов (перерыв 13.00 до 13.30 часов).

Handwritten signature or initials.

11.2. Дни и часы приема посетителей в финансовом управлении Администрации - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 13.50 часов), в пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 09.00 до 16.50 часов (перерыв 13.00 до 13.30 часов).

11.3. Дни и часы приема посетителей в МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Армавира» - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 13.50 часов), в пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 09.00 до 16.50 часов (перерыв 13.00 до 13.30 часов).

11.4. Начальник Управления осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
Вторник	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 09-00 до 13-00

11.5. Дни и часы приема посетителей в Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю – понедельник, среда с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, вторник, четверг с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, пятница с 9.00 до 17.00 часов без перерыва, первая и третья суббота с 10.00 до 15.00 часов без перерыва, выходные - вторая и четвертая суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

11.6. Дни и часы приема посетителей в Управлении Пенсионного фонда РФ в городе Армавира: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 15.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

11.7. Дни и часы приема посетителей в Филиале № 18 ГУ Краснодарское региональное отделение Фонд социального страхования Российской Федерации: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30 часов (перерыв с 12.00 до 12.48 часов), пятница с 8.30 до 16.30 (перерыв с 12.00 до 12.48 часов), выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

11.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

11.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Управлении.

11

11.10. Приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявления и выдача документов по результатам оказания услуг осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов, выдачи документов в МФЦ	Время приёма заявлений и документов, выдачи документов в Управлении
1	2	4
Понедельник	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
Вторник	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
Среда	с 08.00 до 20.00	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
Четверг	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
Пятница	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.40
Суббота	с 08.00 до 13.00	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

#### **Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Управлением при предоставлении Муниципальной услуги**

12. Адрес и место нахождения Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Дзержинского, 62.

Контактный телефон (факс): (86137) 3-00-71, 3-02-90, 3-03-17.

Адрес электронной почты: [i230200@r23.nalog.ru](mailto:i230200@r23.nalog.ru). График работы Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю:

Время работы:

пн: 9.00-18.00 без перерыва

вт: 8.00-19.00 без перерыва

ср: 9.00-18.00 без перерыва

чт: 8.00-19.00 без перерыва

пт: 9.00-16.45 без перерыва

каждая 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00 без перерыва.

13. Местонахождение МФЦ: информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

14. Адрес и место нахождения Управления Пенсионного фонда РФ в г. Армавире: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова, д. 37.

Контактный телефон (факс): (86137) 3-90-35, 4-56-22.

График работы Управления Пенсионного фонда РФ в г. Армавире:

Время работы: Перерыв:

11



пн: 8.00-15.00 12.00-13.00  
 вт: 8.00-15.00 12.00-13.00  
 ср: 8.00-15.00 12.00-13.00  
 чт: 8.00-15.00 12.00-13.00  
 пт: 8.00-15.00 12.00-13.00

15. Адрес и место нахождения Филиала № 18 ГУ Краснодарское региональное отделение Фонд социального страхования Российской Федерации: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Карла Маркса, 3-5.

Контактный телефон (факс): (86137) 3-06-26, 3-18-36, 3-10-68.

График работы Филиала № 18 ГУ Краснодарское региональное отделение Фонд социального страхования Российской Федерации:

Время работы: Перерыв:

пн: 8.30-17.30 12.00-12.48  
 вт: 8.30-17.30 12.00-12.48  
 ср: 8.30-17.30 12.00-12.48  
 чт: 8.30-17.30 12.00-12.48  
 пт: 8.30-16.30 12.00-12.48

16. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) своевременность предоставления информации.

17. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) об органах власти и организациях, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) о времени приёма и выдачи документов;

г) о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

18. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в которое позвонил гражданин,

12

фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

20. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

### **Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

21. При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителем электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

### **Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

22. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

23. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.**

24. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности».

### **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Handwritten scribble or signature at the bottom left corner.

25. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Исполнитель услуги - управление экономического развития администрации муниципального образования город Армавир. Принимают участие в предоставлении Муниципальной услуги: Межрайонная ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю, Управление Пенсионного фонда РФ в г.Армавире, Филиал № 18 ГУ Краснодарское региональное отделение Фонд социального страхования РФ, финансовое управление администрации муниципального образования город Армавир, МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Армавира», Комиссия, МФЦ.

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

### **Результат предоставления Муниципальной услуги**

27. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- а) предоставление субсидии субъекту малого предпринимательства;
- б) отказ в предоставлении субсидии субъекту малого предпринимательства.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

28. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 65 рабочих дней. Субсидии выплачиваются субъектам малого предпринимательства в порядке очередности регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений в соответствии с заключёнными с Администрацией по результатам отбора договорами путем перечисления денежных средств на расчетный счет субъекта малого предпринимательства.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

30. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

11

Конституцией Российской Федерации. Принята на Всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4006);

Федеральным законом от 1 июля 2011 года № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 5518, 4 июля 2011 года, «Собрание законодательства РФ», 4 июля 2011 года, № 27, ст. 3880);

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

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года № 943 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края»;

Уставом муниципального образования город Армавир;

постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 12 октября 2012 года № 3389 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Армавир» на 2013-2017 годы (опубликовано в газете «Армавирский собеседник» от 21 ноября 2012 года № 224);

постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 2 сентября 2016 года № 2168 «Об утверждении порядков субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее-Порядок субсидирования);

положением об Управлении, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 24 апреля 2013 года № 1430 «Об утверждении Положения об управлении экономического развития администрации муниципального образования город Армавир».

Handwritten scribble or signature in the bottom left corner.



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:**

31. Документы, подлежащие представлению самостоятельно заявителем:  
заявление на участие в отборе субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат по направлению «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Порядку (заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации, заявление индивидуального предпринимателя должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии));

заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме согласно приложению № 7 к Порядку (для вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя);

справка кредитной организации, с указанием банковских реквизитов и расчетного счета, открытого субъекту малого предпринимательства, на который следует перечислять субсидию;

бизнес-план проекта по организации собственного дела по форме, согласно приложению № 2 к Порядку (Бизнес-план должен быть прошит, страницы пронумерованы, подписан руководителем организации и скреплен оттиском печати, для индивидуального предпринимателя должен быть подписан индивидуальным предпринимателем и скреплен оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии));

расчет размера субсидии по форме, согласно приложению № 3 к Порядку (расчет юридического лица должен быть подписан на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации, расчет индивидуального предпринимателя должен быть подписан на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии));

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

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

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

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

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

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

копии договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом, правоустанавливающих документов на объекты недвижимости на территории (площади) которых размещены основные средства, являющиеся предметом выплаты субсидии, заверенные в установленном законодательством порядке;

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

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

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

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

32. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, требования к данным документам.

1) помимо документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах государственной власти запрашивает, по состоянию на дату подачи заявления, следующие документы и сведения в отношении субъекта малого предпринимательства:

gk

а) информацию налогового органа, подтверждающую отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

в) информацию Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающую отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов (при наличии наемных работников);

г) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

д) сведения об отсутствии (наличии) у субъекта малого предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования город Армавир, 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);

2) субъект малого предпринимательства вправе представить документы и сведения, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, и иные документы по собственной инициативе. Представляемые субъектом малого предпринимательства документы и сведения должны соответствовать следующим требованиям:

а) 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, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

б) справка Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

в) справка Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней (при наличии наемных работников);

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

Handwritten scribble or signature in the bottom left corner.

д) документ об отсутствии (наличии) у субъекта малого предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования город Армавир, а также арендной платы 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 Армавир, а также арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом);

3) в случае, если документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта предоставлены субъектом малого предпринимательства по собственной инициативе, то данная информация в уполномоченных органах не запрашивается, за исключением, если данные документы не соответствуют требованиям подпункта 2 настоящего пункта.

33. Документы, указанные в пунктах 31,32 Административного регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

34. Подготовку документов для участия в отборе, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, обеспечивают субъекты малого предпринимательства.

35. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 31 Административного регламента.

**Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

84

36. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является представление заявления и документов с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 57 Административного регламента.

#### **Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.**

37. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) не представлены документы, определенные пунктом 31 Административного регламента, или представлены недостоверные сведения и документы;

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

4) не выполнены условия оказания поддержки.

38. Субъект малого предпринимательства, которому отказано в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 37 Административного регламента, имеет право повторно подать заявление и документы после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

39. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги:**

40. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, является нотариальная услуга.

#### **Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги**

41. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**



11

42. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, оплата взимается в соответствии с действующим законодательством.

### **Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги**

43. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления.

44. Рабочие места уполномоченных специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

45. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

46. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

47. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

49. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

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

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

51. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

52. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению

Handwritten scribble or signature in the bottom left corner.

Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

53. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

#### **Последовательность административных действий (процедур)**

54. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и проверку наличия прилагаемых к нему документов, передачу заявителю второго экземпляра заявления либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности, регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендентов на получение муниципальной поддержки (далее – Журнал). Форма Журнала утверждена постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 30 сентября 2016 года № 2350 «Об утверждении формы журнала регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендентов на получение муниципальной поддержки»;

передачу курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

формирование и направление Управлением межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

передачу Управлением пакета документов заявителя на рассмотрение и проверку членам Комиссии;

рассмотрение документов заявителя Комиссией;

дачу рекомендации Комиссией об определении претендента получателем субсидий;

подготовку и согласование Управлением соответствующего правового акта о принятии решения и подготовку Уведомления о принятии решения, подготовка и согласование Управлением договора субсидирования, получение результата предоставления Муниципальной услуги.

55. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

12

## Описание административных процедур.

### Прием заявления и проверка наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

56. Прием заявлений и документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема, указанным в пунктах 11.1 - 11.10 Административного регламента.

57. Прием заявлений и документов от субъектов малого предпринимательства на участие в отборе прекращается с даты, указанной в извещении, но не позднее 12 декабря текущего финансового года.

57.1 Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде:

письменного заявления согласно приложению № 1 к Порядку; в электронном виде с использованием Портала.

При обращении заявителя непосредственно в Управление или МФЦ с письменным запросом на бланке заявления:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обязательное самостоятельное представление заявителем (его представителем, доверенным лицом) полного пакета документов, указанных в пункте 31 Административного регламента;

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе выполнение административного действия – приема заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее – Ответственный специалист);

3) Ответственный специалист Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

осуществляет прием заявления и проверку наличия прилагаемых к нему документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в Журнале;

формирует дело для рассмотрения;

Ответственный специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

осуществляет прием заявления и проверку наличия прилагаемых к нему документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

передает курьером пакет документов из МФЦ в Управление;

57.2. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) субъект малого предпринимательства (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;

2) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к Порядку);

3) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление;

4) для получения Муниципальной услуги субъект малого предпринимательства (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), подавший заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном подпунктом 1 пункта 57.1 Административного регламента;

5) оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

57.3. Срок регистрации заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления с необходимым пакетом документов.

58. Порядок передачи курьером из МФЦ пакета документов в Управление.

58.1. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Управление.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй - подлежит возврату.

58.2 Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

**Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.**

*[Handwritten scribble]*



**Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.**

59. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления заявителя.

60. Для получения документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 32 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления для рассмотрения, Ответственный специалист направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

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

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

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

62. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

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

63. Получение документов, предусмотренных подпунктом «г» подпункта 1 пункта 32 Административного регламента, Ответственный специалист осуществляет на сайте ФНС России с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа». Сервис позволяет получить содержащиеся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП сведения о конкретном юридическом лице и индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП или справка об отсутствии запрашиваемой информации формируется в формате PDF, содержащем усиленную квалифицированную электронную подпись и ее визуализацию, которые сохраняются при распечатывании документов. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП или справка об отсутствии запрашиваемой информации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, равнозначна выписке и справке на бумажном носителе,

Handwritten scribble or signature.

- 1) получение ответственным специалистом информации по запросу;
- 2) способ фиксации результата административной процедуры – приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

65. Общий срок исполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

#### **Передача Управлением пакета документов заявителя на рассмотрение и проверку членам Комиссии.**

66. В течение 1 рабочего дня после представления всех необходимых для получения Муниципальной услуги документов Ответственный специалист передает пакет документов членам Комиссии.

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

#### **Рассмотрение заявления и пакета документов на заседании Комиссии.**

68. Комиссия осуществляет проверку полноты сведений, содержащихся в документах субъекта малого предпринимательства, и соблюдение условий оказания поддержки.

69. Комиссия вправе потребовать от заявителей разъяснения положений представленной документации.

70. В случае если не представляется возможным в ходе одного заседания оценить документы заявителя, Комиссия может отложить заседание по данному заявителю для более подробного изучения документов с привлечением лиц, обладающих специальными познаниями.

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

72. По результатам проверки Комиссия принимает решение о даче рекомендации администрации муниципального образования город Армавир:

- 1) об определении претендента получателем субсидий;
- 2) об отказе в предоставлении субсидий;
- 3) о внесении предложений по ранее заключенным договорам субсидирования:
  - а) об изменении заключенных договоров субсидирования и об их расторжении;
  - б) о прекращении выплаты субсидии;
  - в) о возврате полученных сумм субсидий в местный бюджет.

73. По результатам заседания Комиссии секретарем Комиссии оформляется протокол, который направляется в Управление. Срок принятия решения Комиссией составляет 20 рабочих дней со дня, следующего за днем

Handwritten scribble or signature.

Handwritten text, possibly a date or reference number.

73. По результатам заседания Комиссии секретарем Комиссии оформляется протокол, который направляется в Управление. Срок принятия решения Комиссией составляет 20 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока приема заявлений и документов от субъектов малого предпринимательства на участие в отборе.

**Подготовка и согласование Управлением соответствующего правового акта и уведомления о принятии решения, получение результата предоставления Муниципальной услуги.**

74. Если по результатам отбора субъектов малого предпринимательства принято решение о предоставлении субсидии:

1) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня проведения Комиссии, Ответственным специалистом подготавливается проект постановления администрации муниципального образования город Армавир (далее - Постановление) о предоставлении субсидий, передается на согласование. Согласованный проект Постановления передается на подпись главе муниципального образования город Армавир;

2) в течение 5 дней со дня принятия решения Ответственный специалист письменно уведомляет о принятом решении субъект малого предпринимательства.

75. Постановление администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении субсидий является основанием для заключения договора с заявителем о предоставлении субсидии (по установленной форме согласно приложению № 4 к Порядку). Договор субсидирования заключается на период до 31 декабря текущего финансового года. Ответственный специалист на основании постановления администрации муниципального образования город Армавир подготавливает для согласования договор о предоставлении субсидии. Согласованный договор передается на подпись главе муниципального образования город Армавир. Подписанный договор о предоставлении субсидии передается получателю Муниципальной услуги для согласования и подписания. Максимальный срок для выполнения указанных действий не должен превышать 10 рабочих дней.

76. Подписанный обеими сторонами договор о предоставлении субсидии Ответственный специалист передает в МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Армавира». Максимальный срок для выполнения указанных действий 1 рабочий день.

77. МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Армавира» в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения договора, подготавливает заявку на финансирование субсидий на возмещение части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности для передачи в финансовое управление Администрации.

78. Финансовое управление администрации муниципального образования город Армавир в срок, не превышающий 3 рабочих дней, по мере поступления средств на единый счет местного бюджета выписывает

Handwritten signature or initials.

финансирование бюджетополучателю – администрации муниципального образования город Армавир.

79. МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Армавира» в срок, не превышающий 1 рабочий день, подготавливает и передает в финансовое управление администрации муниципального образования город Армавир платежное поручение на перечисление денежных средств субъекту малого предпринимательства.

80. Финансовое управление администрации муниципального образования город Армавир в срок, не превышающий 10 рабочих дней, производит санкционирование оплаты денежных обязательств, и денежные средства направляются на расчетный счет субъекта малого предпринимательства.

81. Если по результатам отбора субъектов малого предпринимательства принято решение об отказе в предоставлении субсидий:

1) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня проведения Комиссии, Ответственным специалистом подготавливается проект постановления администрации муниципального образования город Армавир (далее - Постановление) об отказе в предоставлении субсидий, передается на согласование, согласованный проект Постановления передается на подпись главе муниципального образования город Армавир;

2) в срок, не превышающий, 5 дней со дня принятия такого решения субъекту малого предпринимательства Ответственным специалистом направляется письменный ответ с указанием причины отказа.

82. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

82.1. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

1) передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

2) Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Handwritten scribble or signature in the bottom left corner.



Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

83. Субсидии выплачиваются субъектам малого и среднего предпринимательства согласно Порядку.

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

84. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

85. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений членами Комиссии, осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир, председателем Комиссии.

86. Текущий контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством внутреннего контроля начальником управления экономического развития администрации муниципального образования город Армавир, заместителем главы муниципального образования город Армавир, начальником финансового управления образования город Армавир, директором МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Армавира», руководителем МФЦ.

87. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником управления экономического развития администрации муниципального образования город Армавир, заместителем главы муниципального образования город Армавир, начальником финансового управления, директором МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Армавира», руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной

M

услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников управления экономического развития администрации муниципального образования город Армавир, финансового управления администрации муниципального образования город Армавир, МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Армавира», МФЦ.

89. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

91. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

92. Комиссия несет ответственность за дачу рекомендации по принятию решения по предоставлению Муниципальной услуги.

#### **V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги.**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Управления или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

95. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

Handwritten scribble or signature.

официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) управления, начальника управления, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

98. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. 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.

Начальник управления экономического  
развития администрации муниципального  
образования город Армавир



Н.Ю. Маслова

Handwritten scribble or signature.

Handwritten line or mark.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Субсидирование из местного  
бюджета части затрат субъектов малого  
предпринимательства на ранней стадии  
их деятельности»

**Перечень  
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг  
Краснодарского края**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru
3.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru
4.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru

Handwritten scribble or signature in the bottom left corner.



		«Прикубанский-2»		Вс. - выходной		
5.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcanapa.ru">http://mfcanapa.ru</a>	8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://armavir.e-mfc.ru">http://armavir.e-mfc.ru</a>	8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru
8.	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://gelendzhik.e-mfc.ru">http://gelendzhik.e-mfc.ru</a>	8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.gorkluch.ru">http://mfc.gorkluch.ru</a>	8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.admnvrsk.ru">http://mfc.admnvrsk.ru</a>	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.admnvrsk.ru">http://mfc.admnvrsk.ru</a>	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru
12.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfsochi.ru">http://mfsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfsochi.ru
13.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfsochi.ru">http://mfsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfsochi.ru
14.		МАУ МФЦ г. Сочи,	г. Сочи, ул. 20 Горно-	Пн.-Сб. 09:00-20:00	<a href="http://mfsochi.ru">http://mfsochi.ru</a>	8(800)4444700

Handwritten scribble or signature in the bottom left corner.

		отдел «Хостинский»	Стрелковой дивизии, д. 18 А	Вс. - выходной		info@mfcsochi.ru
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
16.	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://abinsk.mfc.ru	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru
17.	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://www.apsheronsk-mfc.ru	8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru
18.	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	http://belglin.e-mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru
19.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	http://bel.e-mfc.ru/	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://viselki.e-mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 info@mfcgul.ru

Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

23.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	<a href="http://dinsk.e-mfc.ru">http://dinsk.e-mfc.ru</a>	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	<a href="http://eysk.e-mfc.ru">http://eysk.e-mfc.ru</a>	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://kavkazskaya.e-mfc.ru">http://kavkazskaya.e-mfc.ru</a>	8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://kalina.e-mfc.ru">http://kalina.e-mfc.ru</a>	8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru
27.	Каневской муниципальной район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://kanevskaya.e-mfc.ru">http://kanevskaya.e-mfc.ru</a>	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.korenovsk.ru">http://mfc.korenovsk.ru</a>	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://krasnarm.e-mfc.ru">http://krasnarm.e-mfc.ru</a>	8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00	<a href="http://krilovsk.e-mfc.ru">http://krilovsk.e-mfc.ru</a>	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru

11

				Вс. - выходной			
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	<a href="http://krumskmfc.ru">http://krumskmfc.ru</a>	8(86131)43774 mfc.krumsk@mail.ru	
32.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://kurganinsk.e-mfc.ru">http://kurganinsk.e-mfc.ru</a>	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc- kurganinsk@rambler.ru	
33.	Кущевский муниципальный район	МУ МФЦ Кущевского района	ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfckush.ru">http://mfckush.ru</a>	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru	
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://labinsk.e-mfc.ru">http://labinsk.e-mfc.ru</a>	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru	
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	<a href="http://lenmfc.ru">http://lenmfc.ru</a>	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru	
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mostovskoi.e-mfc.ru">http://mostovskoi.e-mfc.ru</a>	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru	
37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://novokubansk.e-mfc.ru">http://novokubansk.e-mfc.ru</a>	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru	

Handwritten scribble or signature in the bottom left corner.



38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://novopokrovsk.mfc.ru/">http://novopokrovsk.mfc.ru/</a>	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.otradnaya.ru">http://mfc.otradnaya.ru</a>	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://www.mfc.pavlrain.ru">http://www.mfc.pavlrain.ru</a>	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc-prahartarsk.ru">http://mfc-prahartarsk.ru</a>	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahtarsk@mail.ru
42.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://sevfmfc.ru">http://sevfmfc.ru</a>	8(961)5325404 sevfmfc@mail.ru
43.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://sevfmfc.ru">http://sevfmfc.ru</a>	8(961)8512980 sevfmfc@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://sevfmfc.ru">http://sevfmfc.ru</a>	8(86166)20104 sevfmfc@mail.ru
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00	<a href="http://slavmfc.ru">http://slavmfc.ru</a>	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru

Handwritten scribble or signature in the bottom left corner.

				Вс. - выходной				
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной	http://starmin.e-mfc.ru	8(86153)43408 mfc.starominsk@yandex.ru		
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfc.tbilisskaya.com	8(86158)33192 mfc.tbil@mail.ru		
48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.temryuk.ru	8(86148)54445 mfc.temryuk@yandex.ru		
49.	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.timregion.ru	8(86130)42582 mfc.tim@yandex.ru		
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://tihoreck.e-mfc.ru	8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru		
51.	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.tuapseregion.ru	8(86167)29738 mfc.tuapse@mail.ru		
52.	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс. - выходной	http://uspenskiy.e-mfc.ru	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru		
53.	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00	http://ust-lab.e-mfc.ru	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru		

Handwritten scribble or signature in the bottom left corner.

	район			Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной		8(86151)77714 mfc_scherbin@mail.ru
54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://mfc.staradm.ru">http://mfc.staradm.ru</a>	



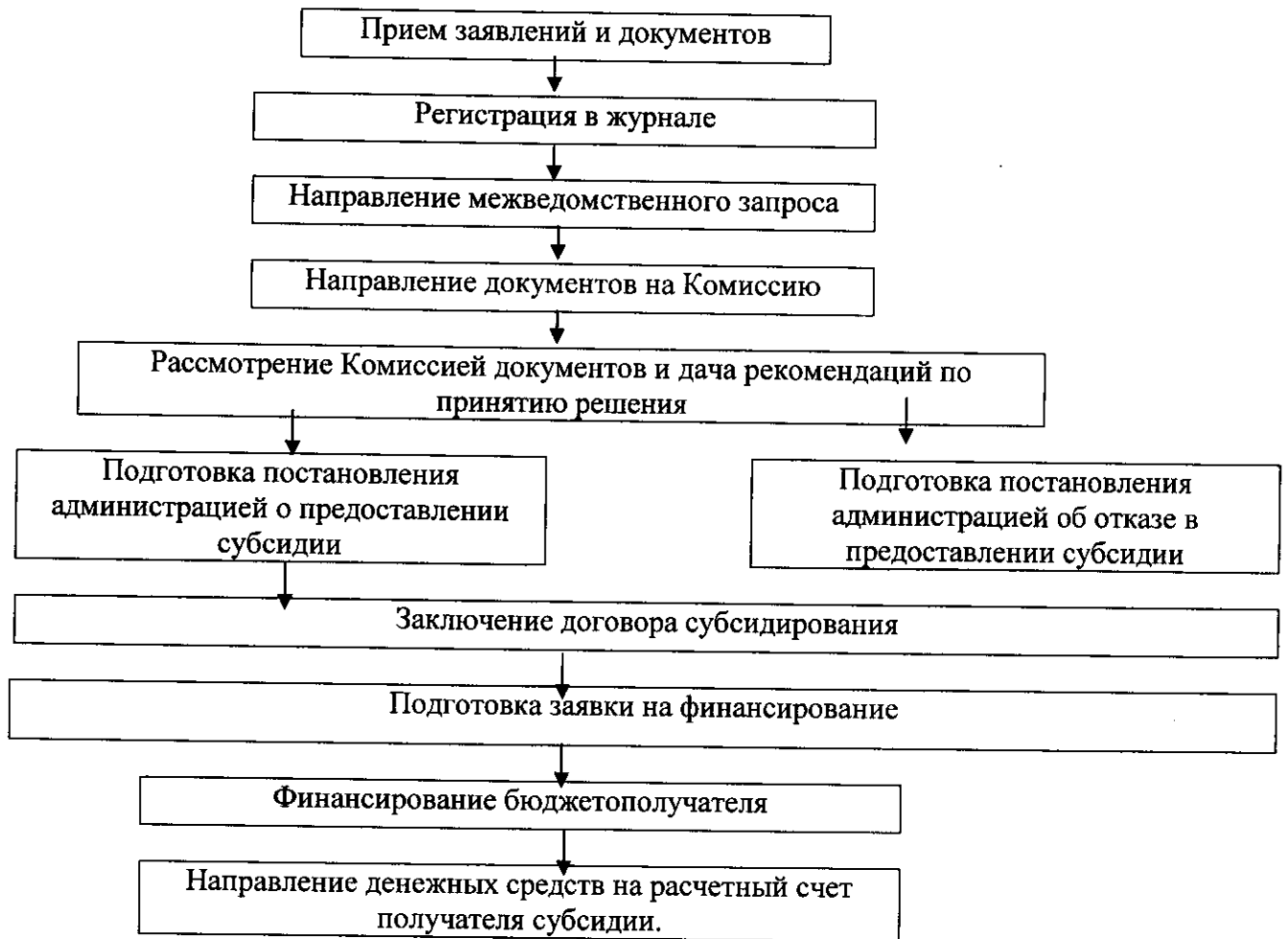
Начальник управления экономического  
развития администрации муниципального  
образования город Армавир

Н.Ю.Маслова

Handwritten scribble or signature in the bottom left corner.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Субсидирование из местного  
бюджета части затрат субъектов малого  
предпринимательства на ранней стадии  
их деятельности»

**Блок-схема описания административного процесса предоставления  
муниципальной услуги**



Начальник управления экономического  
развития администрации муниципального  
образования город Армавир

Н.Ю.Маслова