



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.12.2015

г. Армавир

№ 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»**

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 следующие 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»:

1) наименование постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги : «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности».

2) приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).  
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. 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)).

4. 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».

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

Глава муниципального образования  
город Армавир



А.Ю. Харченко,

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 04.12.2015 № 3335

«УТВЕРЖДЕН

ПРИЛОЖЕНИЕ  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 12.12.2013 № 3950  
(в редакции постановления  
администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 04.12.2015 № 3335 )

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 участвует муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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 12 октября 2012 года № 3389 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Армавир» на 2013-2017 годы», Межрайонная ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю, Межмуниципального отдела по г. Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Управление Пенсионного фонда РФ в г. Армавиру, Филиал № 18 ГУ Краснодарское региональное отделение Фонд социального страхования РФ.

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

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

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

2) создание, приобретение и сопровождение нематериальных активов,

используемых для осуществления предпринимательской деятельности, указанной в бизнес-плане проекта, и оплаченных путем безналичного расчета в том числе:

создание, приобретение и сопровождение программного обеспечения;  
 получение лицензий на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
 получение патента и (или) свидетельства о регистрации авторских прав;  
 3) осуществления выплат по приобретению прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления предпринимательской деятельности, указанной в бизнес-плане проекта, и оплаченных путем безналичного расчета. К субсидированию принимаются договоры коммерческой концессии, действующие в текущем финансовом году (год выплаты субсидии) и в течение финансового года, следующего за годом, в котором субъектом малого предпринимательства получена субсидия.

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

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

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

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

### **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;

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, J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90 и 92), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1),

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).

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;

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 реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

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

10. Управление:

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

Адрес электронной почты: [armavir\\_econ@mail.ru](mailto:armavir_econ@mail.ru),

11. Контактные телефоны: (86137) 3-81-57.

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

12.1. 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).

12.2. 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).

12.3. 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).

12.4. 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

12.5. 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.

12.6. Дни и часы приема посетителей в Межмуниципальном отделе по г. Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

- для юридических лиц - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 13.00 часов без перерыва по предварительной записи на портале <http://www.portal.rosreestr.ru>;

- для физических лиц – ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, в субботу с 8.00 до 15.00 часов.

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

12.8. 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.

12.9. 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.

Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146,

Телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67,

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

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

12.11. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявления и выдача документов по результатам рассмотрения заявления 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**

12.11.1 Адрес и место нахождения Межмуниципального отдела по г. Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю : 352900, г. Армавир, улица Мира, 26.

Контактный телефон (факс): (86137)3-33-35, 3-33-39.

Адрес электронной почты: [OO\\_37@frskuban.ru](mailto:OO_37@frskuban.ru).

График работы Межмуниципального отдела по г. Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

Время работы: Перерыв:

пн: 8.00-17.00 12.00-13.00

вт: 8.00-17.00 12.00-13.00

ср: 8.00-17.00 12.00-13.00

чт: 8.00-17.00 12.00-13.00

пт: 8.00-17.00 12.00-13.00

12.11.2. 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.

12.11.3. Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146;

1) телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67;

2) адрес электронной почты: [mfc.armavir@mail.ru](mailto:mfc.armavir@mail.ru).

12.11.4. Адрес и место нахождения Управления Пенсионного фонда РФ в г.Армавиру: 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.Армавиру:

Время работы: Перерыв:

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

12.11.5. 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

13. 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.

14. 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.

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

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

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

17. 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)»**

18. 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 представления заявителю 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**

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

20. 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.**

21. 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**

22. 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, Межмуниципального отдела по г. Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Управление Пенсионного фонда РФ в г. Армавиру, 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.

23. 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**

24. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

25. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 57 рабочих дней со дня принятия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги до заключения договора о предоставлении субсидии. 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 субсидирования по мере поступления средств краевого бюджета.

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

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

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 14 октября 2013 года № 1201 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

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 (далее - Порядок субсидирования) (опубликовано в газете «Армавирский собеседник» от 21 ноября 2012 года № 224);

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».

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

28. 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 Административному регламенту (заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации, заявление индивидуального предпринимателя должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии);

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 Административному регламенту (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 Административному регламенту (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 правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заверенные в установленном законодательством порядке;

копии договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом, на территории (площади) которого 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);

29. 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 28 настоящего Регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах запрашиваются, по состоянию на дату подачи заявления, следующие документы и сведения в отношении субъекта малого среднего предпринимательства:

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

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

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

г) сведения об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего 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);

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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, подтверждающая отсутствие (наличие) 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 в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

д) документ об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего 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.

30. Документы, указанные в пунктах 28,29 Административного регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

31. Все расходы, связанные с подготовкой и участием в отборе несут субъекты малого предпринимательства.

32. 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 28 Административного регламента.

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

33. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является представление заявления и документов с нарушением сроков, предусмотренных

пунктом 2.1, подпунктом 8 пункта 2.2. Порядка субсидирования, Административным регламентом.

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

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

1) не представлены документы, определенные Административным регламентом, или представлены недостоверные сведения и документы;

2) 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»;

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.

35. Субъект малого предпринимательства, которому отказано в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Административного регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

36. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

38. 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**

39. 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**

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

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

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

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

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

45. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

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

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

47. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей размещения информации Портала;

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

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

48. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

49. 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)**

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

прием и проверку правильности заполнения заявления и 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 12 октября 2012 года № 3389 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Армавир» на 2013-2017 годы»;

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, получение результата предоставления Муниципальной услуги.

51. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

### **Описание административных процедур.**

**Прием и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.**

52. Прием заявлений и документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема, указанным в подпункте 12.1, 12.11 Административного регламента.

53. Прием заявлений и документов от субъектов малого предпринимательства прекращается с даты полного освоения лимитов

бюджетных обязательств, предусмотренных на финансовый год, но не позднее 30 ноября текущего финансового года.

53.1 Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде:

письменного заявления согласно приложению № 1 к Административному регламенту; 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 28 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);

а) Ответственный специалист Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в Журнале;

формирует дело для рассмотрения;

б) Ответственный специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие 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;

53.2 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 Административному регламенту);

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 53.1 Административного регламента;

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

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

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

54.1. 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.

54.2 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.**

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

56. Для получения документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 29 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня 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.

57. 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.

58. 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.

59. Получение документов, предусмотренных подпунктом «д» подпункта 1 пункта 29 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, подписанной собственноручной подписью должностного лица налогового органа и заверенной печатью.

60. Результат административной процедуры:

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

61. Общий срок исполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

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

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

63. 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.**

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

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

66. 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.

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

68. 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.

69. По результатам заседания Комиссии секретарем Комиссии оформляется протокол, который направляется в Управление. Срок принятия решения Комиссией составляет 20 рабочих дней со дня поступления всех документов, предусмотренных пунктами 28, 29 настоящего Административного регламента.

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

70. 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.

71. 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 Административному регламенту). 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.

72. 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.

73. 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.

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

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

78.1. 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.

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

79. Субсидии выплачиваются субъектам малого предпринимательства согласно Порядку предоставления субсидий из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, утвержденному 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».

**Особенности осуществления административных процедур  
в электронной форме**

80. 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;
- 4) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

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

81. 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.

82. 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.

83. 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.

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

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

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

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

88. 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.**

89. 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.

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

91. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. 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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Субсидирование из местного  
бюджета части затрат субъектов малого  
предпринимательства на ранней стадии  
их деятельности»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства

Ознакомившись с Порядком субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, утвержденным 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» с изменениями

---

(полное наименование юридического лица;

---

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

Заявитель подтверждает, что:

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

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

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

4) наемных работников (имеет, не имеет) \_\_\_\_\_

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

---

(подпись, Ф.И.О.) дата

МП

---

(подпись, Ф.И.О.)

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

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

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

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

7) зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования город Армавир Краснодарского края;

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

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

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

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

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

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

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

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

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

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

17) принимает на себя обязательства, предусмотренные муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Армавир на 2013-2017 годы», утвержденной постановлением Администрации от 12 октября 2012 года № 3389;

18) в случае предоставления субсидий заявитель дает согласие на осуществление администрацией муниципального образования город Армавир и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.) дата      МП

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)



Для юридических лиц:

Полное наименование предприятия (организации) – участника отбора проектов

\_\_\_\_\_.

Сокращенное наименование \_\_\_\_\_.

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_.

Телефон, факс \_\_\_\_\_.

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

ОГРН \_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_.

КПП \_\_\_\_\_.

Наименование, адрес банка \_\_\_\_\_.

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

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

Виды деятельности организации по ОКВЭД, заявленные на  
субсидирование \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_.

Руководитель организации

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

## Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_.  
 Адрес фактического проживания (адрес регистрации) \_\_\_\_\_.  
 Телефон (факс) \_\_\_\_\_.  
 Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_.  
 ОГРН \_\_\_\_\_.  
 Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_.  
 Расчетный счет \_\_\_\_\_.  
 Наименование, адрес банка \_\_\_\_\_.  
 Банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_.  
 Банковский корреспондентский счет (к/с) \_\_\_\_\_.  
 Виды деятельности индивидуального предпринимателя по ОКВЭД, заявленные на  
 субсидирование \_\_\_\_\_.  
 Наименование производимой в настоящее время продукции \_\_\_\_\_.  
 Краткая характеристика проекта \_\_\_\_\_.  
 Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) \_\_\_\_\_.  
 Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную  
 стоимость (со дня государственной регистрации субъекта малого  
 предпринимательства) (тыс. руб.) \_\_\_\_\_.  
 Средняя численность работников (со дня государственной регистрации субъекта  
 малого предпринимательства) (чел.) \_\_\_\_\_.

Индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

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

**БИЗНЕС-ПЛАН**

\_\_\_\_\_  
(наименование бизнес-плана)

Бизнес-план подготовлен

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

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

М.П.

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

(для юридических лиц)

Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Сокращенное наименование \_\_\_\_\_  
 Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_  
 Юридический адрес \_\_\_\_\_  
 Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
 Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_  
 ИНН / КПП \_\_\_\_\_  
 Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрировано, ОГРН, дата регистрации) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Система налогообложения (УСН 6%, УСН 15%, ЕНВД, ЕСХН, общая) \_\_\_\_\_  
 Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) \_\_\_\_\_  
 Краткое описание проекта \_\_\_\_\_

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) \_\_\_\_\_  
 Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (%) \_\_\_\_\_  
 Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства (%) \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Адрес фактического проживания (адрес регистрации) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_  
 Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрирован, ОГРН, дата регистрации) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Система налогообложения (УСН 6%, УСН 15%, ЕНВД, ЕСХ, общая) \_\_\_\_\_  
 Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) \_\_\_\_\_  
 Краткое описание проекта \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) \_\_\_\_\_

## 2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

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

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

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

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

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

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

## 3. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ, УСЛУГ

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

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

3.3. Ценовая политика.

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

## 4. МАРКЕТИНГОВЫЙ ПЛАН

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

4.2. Реклама.

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

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

## 5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

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

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

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

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

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

Ресурсы	Право на объект (пользования, собственности, аренды и т.д.)	Цена за ед., тыс. р.	Цена за сопровождение нематериального актива (за ед.), тыс.руб.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. р.	Фактическое местонахождение	Площадь помещения, м2	Комментарии
Недвижимое имущество, в том числе:			X					
Нематериальные активы, в том числе:							X	
Транспорт, в том числе:			X				X	
Оборудование, в том числе:			X				X	

числе:								
Права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, в том числе:	X		X			X	X	
ИТОГО:							X	

2) на следующий за текущим финансовый (20\_\_ ) год

Ресурсы	Право на объект (пользования, собственности, аренды и т.д.)	Цена за ед., тыс. р.	Цена за сопровождение нематериального актива (за ед.), тыс.руб.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. р.	Фактическое местонахождение	Площадь помещения, м2	Комментарии
Недвижимое имущество, в том числе:			X					
Нематериальные активы, в том числе:							X	
Транспорт, в том числе:			X				X	
Оборудование, в том числе:			X				X	
Права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, в том числе:	X		X			X	X	
ИТОГО:							X	

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

5.2. Таблица трудовых ресурсов, необходимых для реализации проекта:

1) на текущий финансовый (20\_\_ ) год

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

2) на следующий за текущим финансовый (20\_\_ ) год

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

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

1) на текущий финансовый (20\_\_ ) год

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

2) на следующий за текущим финансовый (20\_\_ ) год

№	Наименование	Цена за ед.,	Количество,	Стоимость,	Комментарии
---	--------------	--------------	-------------	------------	-------------



п/п	ресурса (единица измерения)	тыс. р.	ед.	тыс. р.	
1					
2					
...					
ИТОГО:					

## 6. ИНДИКАТИВНЫЙ ПЛАН

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

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

## 7. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

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

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

Кроме того, в данном разделе указывается срок окупаемости проекта.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Субсидирование из местного  
бюджета части затрат субъектов малого  
предпринимательства на ранней стадии  
их деятельности»

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

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

ИНН \_\_\_\_\_.

КПП \_\_\_\_\_.

р/сч. \_\_\_\_\_.

Наименование банка \_\_\_\_\_.

БИК \_\_\_\_\_.

кор. счет \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Дата М.П.

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

Начальник управления экономического развития  
администрации муниципального образования  
город Армавир

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия  
Администрации города Армавира»

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Дата М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

### Договор № \_\_\_\_\_

**о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения  
части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их  
деятельности (договор субсидирования)**

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Администрация муниципального образования город Армавир, именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице главы муниципального образования город Армавир, \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое (именуемый) в дальнейшем "получатель субсидии", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Общие положения

1.1. При заключении и исполнении настоящего договора стороны руководствуются следующими регламентирующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановлением Администрации от 12 октября 2012 года № 3389 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Армавир,
- постановлением Администрации о предоставлении субсидии.

#### 2. Предмет договора

2.1. Предметом договора является предоставление Администрацией субсидий из местного бюджета для возмещения части затрат получателя субсидии на ранней стадии деятельности в части приобретения основных

фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии..

2.2. Субсидии предоставляются в размере в размере 70 процентов от фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, но не более 300 тысяч рублей с соблюдением Порядка субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Армавир на 2013-2017 годы», утвержденной постановлением Администрации от 12 октября 2012 года № 3389 в сумме \_\_\_\_\_ тысяч рублей.

### 3. Условия и порядок выплаты субсидий

3.1. Действие настоящего договора распространяется только на затраты, указанные в п. 2.1 настоящего договора.

3.2. Выплата субсидий осуществляется до 31 декабря текущего финансового года при наличии и в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете.

3.3. Обязательным условием предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Договором, является согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с порядками, утвержденными постановлениями Администрации.

### 4. Обязанности сторон

4.2. Администрация обязана при выполнении получателем субсидии условий настоящего договора обеспечивать перечисление субсидий на возмещение части затрат на ранней стадии деятельности.

4.2. Получатель субсидии обязан для возмещения части затрат на ранней стадии деятельности предоставить достоверные документы.

4.3. Получатель субсидии по окончании финансового года, в котором получена субсидия, и по окончании следующего финансового года обязан представлять в управление экономического развития Администрации не позднее 15 мая года, следующего за отчетным, отчет о достижении плановых показателей по форме, установленной Порядком субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.

### 5. Основания и порядок возврата субсидии

5.1. В случае не представления отчетности получателем субсидии в течение 30 дней со дня, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего Договора суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления Администрацией субъекта малого предпринимательства подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае выявления фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления Администрацией субъекта малого предпринимательства подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Если по результатам анализа отчетности субъект малого предпринимательства не достиг хотя бы одного из показателей деятельности, установленных в бизнес-плане проекта субъекта малого предпринимательства, на 50 и более процентов, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления Администрацией субъекта малого предпринимательства подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае отчуждения основных фондов и нематериальных активов, явившихся предметом выплаты субсидий, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, субъект малого предпринимательства обязан:

1) направить в Администрацию соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня подписания документа, повлекшего отчуждение основных фондов, нематериальных активов;

2) произвести возврат суммы полученных субсидий в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня подписания документа, повлекшего отчуждение основных фондов, нематериальных активов.

5.5. В случае расторжения, признания недействительным договора коммерческой концессии до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, субъект малого предпринимательства обязан:

1) направить в Администрацию соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня расторжения, признания недействительным договора коммерческой концессии;

2) произвести возврат суммы полученных субсидий в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня подписания документа о расторжении, признании недействительным договора коммерческой концессии .

5.6. В случае принятия судом решения о признании субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом, несостоятельным (банкротом), принятия судом, учредителями (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами,

решения о ликвидации юридического лица, принятия индивидуальным предпринимателем решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, принятия судом решения о признании субъекта малого предпринимательства, являющегося индивидуальным предпринимателем, несостоятельным (банкротом) до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, получатель субсидии обязан:

1) направить в Администрацию соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня:

вступления в законную силу решения суда о признании субъекта малого предпринимательства несостоятельным (банкротом);

вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического лица;

принятия решения учредителями (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, о ликвидации юридического лица;

обращения индивидуального предпринимателя в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности;

2) произвести возврат сумм полученных субсидий в местный бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня:

вступления в законную силу решения суда о признании субъекта малого предпринимательства несостоятельным (банкротом);

вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического лица;

принятия решения учредителем (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами о ликвидации юридического лица;

обращения индивидуального предпринимателя в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности.

5.7. При возникновении случая, повлекшего образование остатков субсидий, возврат в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, осуществляется в следующем порядке:

1) получатель субсидий обязан направить в Администрацию соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня образования остатков;

2) получатель субсидий обязан произвести возврат остатков субсидий в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня образования остатков.

Под остатками субсидий понимается сумма средств, составляющих разницу между размером субсидий, выплаченных получателю субсидий

Администрацией, и фактической суммой средств, причитающихся получателю субсидий после возникновения случая, повлекшего образование остатков, указанного в настоящем пункте Договора.

## 6. Прочие условия

6.1. Условия настоящего договора могут быть изменены по соглашению сторон и в случае принятия нормативных правовых актов, затрагивающих принципы и условия предоставления субсидий из средств местного бюджета.

6.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством.

6.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по договору.

6.4. Ответственность сторон, а также последствия, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего договора, наступают в порядке, предусмотренном постановлением Администрации от 12 октября 2012 года № 3389 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Армавир и действующим законодательством.

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

## 6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Администрация

Получатель поддержки

Реквизиты:

Реквизиты:

Подпись:

Подпись:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Субсидирование из местного бюджета  
части затрат субъектов малого  
предпринимательства на ранней стадии их  
деятельности».

ОТЧЕТ ЗА 20\_\_ ГОД

о достижении плановых показателей субъектом малого предпринимательства,  
получившим субсидии из местного бюджета на возмещение части затрат  
субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности

Для юридических лиц:

Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_  
Сокращенное наименование \_\_\_\_\_  
Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_  
ИНН / КПП \_\_\_\_\_  
Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрировано, ОГРН с датой  
регистрации) \_\_\_\_\_  
Система налогообложения (УСН 6%, УСН 15%, ЕНВД, ЕСХН, общая) \_\_\_\_\_  
Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) \_\_\_\_\_  
Наименование бизнес-плана \_\_\_\_\_  
Краткое описание \_\_\_\_\_  
Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) \_\_\_\_\_  
Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской  
Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц,  
иностранных граждан, общественных и религиозных организаций  
(объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном)  
капитале (паевом фонде) (%) \_\_\_\_\_  
Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким  
юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего  
предпринимательства (%) \_\_\_\_\_



## Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_

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

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

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

Наименование бизнес-плана \_\_\_\_\_

Краткое описание проекта \_\_\_\_\_

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

## Информация о достижении плановых показателей деятельности

Наименование показателя	Отчетные даты					Отклонение фактического показателя от планового показателя в 20__ г., %	Отклонение фактического показателя от планового показателя в 20__ г., %	Примечания
	На дату подачи заявки	31.12.20__		31.12.20__				
		плановый показатель*	фактический показатель	плановый показатель*	фактический показатель			
Выручка, тыс. руб.								
Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.								
Количество сотрудников,								

\* плановый показатель согласно бизнес-плану, предоставленному субъектом малого предпринимательства для участие в отборе проектов

чел.								
------	--	--	--	--	--	--	--	--

Показатель «Выручка» подтверждается копиями следующих документов, заверенных в установленном законодательством порядке:

- отчета о прибылях и убытках с отметкой налогового органа о приеме для субъекта малого предпринимательства, применяющего общую систему налогообложения;

- налоговой декларации с отметкой налогового органа о приеме для субъекта малого предпринимательства, применяющего упрощенную систему налогообложения или систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

- иной отчетной документации, заверенной субъектом малого предпринимательства, применяющим систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентную систему налогообложения.

Показатели «Среднемесячная заработная плата» и «Количество сотрудников» подтверждаются расчетом по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, с отметкой о приеме.

Приобретенные основные фонды и/или созданные, приобретенные, сопровождаемые нематериальные активы, приобретенные права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, на возмещение затрат по которым субъект малого предпринимательства получил субсидию из местного бюджета, по состоянию на дату отчета:

Ресурсы	Право собственности на объект	Цена за ед., тыс. р.	<u>Цена за сопровождение нематериального актива (за ед.), тыс. руб.</u>	Количество, ед.	Стоимость, тыс. р.	Фактическое местонахождение	Площадь помещения, м <sup>2</sup>	Комментарии
Недвижимое имущество, в том числе:			X					
Нематериальные активы, в том числе:							X	
Транспорт, в том			X					

числе:							X	
Оборудование, в том числе:			X				X	
Права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии	X		X			X	X	
Иное движимое имущество, в том числе:			X					
ИТОГО:							X	

Настоящим отчетом подтверждаю, что:

- на момент предоставления отчета осуществляю хозяйственную деятельность (прилагается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей));
- приобретенные основные фонды и/или созданные, приобретенные, сопровождаемые нематериальные активы, на возмещение затрат по которым получена субсидия из местного бюджета, не реализованы и находятся в собственности (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) на дату предоставления настоящего отчета;
- договор коммерческой концессии на дату предоставления настоящего отчета является действующим;
- в настоящем отчете указаны достоверные и полные сведения.

Приложение на \_\_\_ листах в 1 экземпляре<sup>1</sup>.

Главный бухгалтер (при наличии)

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

<sup>1</sup> Форма отчета заполняется и подписывается субъектом малого предпринимательства. К отчету прилагаются копии документов (информации), указанные в форме отчета. Отчет и копии документов (информации) заверяются индивидуальным предпринимателем, руководителем организации с нанесением печати (при наличии).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
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