

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2016

№ 425

ст-ца Павловская



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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации постановления администрации муниципального образования Павловский район от 15 октября 2014 года №1588 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2015 – 2017 годы» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из бюджета муниципального образования Павловский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 16 ноября 2015 года №1629 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из бюджета муниципального образования Павловский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» считать утратившим силу.

3. Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 22 января 2016 года №44 «О внесении изменений в постановление

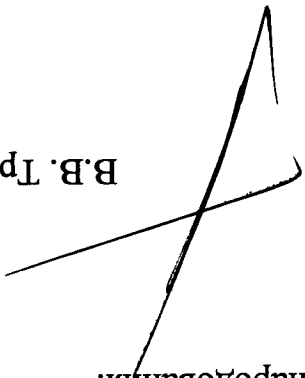
не администрации муниципального образования Лавловский район от 16 ноября 2015 года № 1629 «Об утверждении администрации муниципального образования Лавловский район части затрат субъекта бюджета муниципального образования Лавловский район (субсидированию) из предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из бюджета муниципального образования Лавловский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с оплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производств товаров (работ, услуг)» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Лавловский район Н.В. Ерышеву.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Лавловский район

В.В. Трифонов



ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Лавловский район
от 08.04.2016 № 485

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

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

товаров (работ, услуг)»

администрации муниципального образования Лавловский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из бюджета муниципального образования Лавловский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при возмещении (субсидировании) из бюджета муниципального образования Лавловский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), требованию к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Лавловский район, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заявители), понесшие затраты на уплату процентов по кредитам кредитных организаций, соответствующие следующим условиям:

1.2.1. Требованиям, установленным статьёй 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

1.2.2. Зарегистрированным в установленном порядке на территории муниципалитета образования Павловский район.

1.2.3. Не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

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

1.2.5. Осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы Г (за исключением кодов 50.2, 50.20, 50.20.1, 50.20.2, 50.20.3, 50.40.4, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74), J, K (за исключением кодов 72.2 - 72.6, 74.2, 74.7, 74.81, 74.82), L, O (за исключением кодов 90, 92 и 93), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1)).

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

1.2.7. Не имеющим задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципалитета образования Павловский район, 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. За получением информации о данной муниципальной услуге заявки могут обращаться:

1.3.1.1 непосредственно в управление экономики администрации муниципального образования Павловский район (далее Администрация), место нахождения: 352040, станция Павловская, ул. Пушкина, 260, кабинеты № 30, 31.

1.3.1.2 по телефону 8(861-91) 3-36-70.

1.3.1.3 на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район: www.pavl23.ru.

График (режим) работы управления экономики администрации муниципального образования Павловский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.15 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 до 16.15 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в субботу и воскресенье нерабочих праздничных дней с 8.00 до 12.48 часов (без перерыва).

1.3.1.4 во все отделения Многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее МФЦ). Адреса отделений МФЦ Краснодарского края, телефоны и режим работы приведены в Приложении №3.

1.3.1.5 на федеральный портал государственных и муниципальных услуг

1.3.2 Порядок получения информации организацией заявителем по вопросам предо-

1.3.2.1 Заявители могут обращаться за получением информации о предо-
ставлении муниципальной услуги при непосредственной явке в администрацию
или МФЦ, так и по контактным телефонам, почтовым и электронным адресам
этих организаций.

1.3.2.2 При обращении за консультацией сотрудник администрации или
МФЦ предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, ком-
плектности (достоверности) предоставляемых документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления
услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляе-
мых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.2.3 Основными требованиями к информированию заявителей явля-
ются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации
- оперативность предоставления информации.

1.3.2.4 При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по во-
просу получения муниципальной услуги и полномочиях лица обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании ор-
гана (учреждения), в который позвонил гражданин;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о
порядке получения муниципальной услуги;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репута-
ции или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

• в случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетен-
ции сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, они
должны быть переданы другому уполномоченному лицу, или обративше-
муся по телефону гражданин должен быть сообщен телефонный номер, по ко-
торому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необ-
ходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружаю-
щими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на дру-
гой аппарат.

1.3.3 Форма и место размещения информации об услуге на стендах в ме-
стах предоставления:

1.3.3.1 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги

1.3.3.2 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

1.3.3.3 Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, все поля – 1 см. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать: режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4 Информирование заинтересованных лиц производится бесплатно.

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

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

1) в электронной форме: на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интер-

2) на бумажном носителе – в районной газете «Бдинство».

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

1.5 В случае внесения изменений в Порядок возмещения (субсидирования) части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в муниципальном образовании администрации муниципального района от 15 октября 2014 года № 1588 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2015 – 2017 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования муниципального района от 15 октября 2014 года № 1588 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2015 – 2017 годы» (далее – Порядок субсидирования), до внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент, подлежат применению нормы, установленные Порядком субсидирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Данная услуга предоставляется сотрудниками управления экономики администрации муниципального образования Лавловский район (далее – Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление уведомления о предоставлении субсидий из бюджета муниципального образования Лавловский район на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) либо отказ в предоставлении субсидии.

Результатом предоставления муниципальной услуги может являться: - расторжение администрации муниципального образования Лавловский район и последующее заключение договора о предоставлении муниципальной услуги; - расторжение администрации муниципального образования Лавловский район и последующее заключение договора о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги

являются:

2.5.1. Федеральный закон от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии

малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организа-

ции предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3. Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 года №1448-КЗ «О

развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае»;

2.5.4. Постановление администрации муниципального образования Пав-

ловский район от 15 октября 2014 года № 1588 «Об утверждении муниципальной

ной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2015

– 2017 годы»;

2.5.5. Данные административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

но:

2.6.1.1. Заявление на участие в отборе для предоставления субсидий по

форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Заявление юриди-

ческого лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или

иным уполномоченным лицом (при наличии) с отпис-

ком печати организации (при наличии). Заявление индивидиального предпри-

нимателя должно быть подписано на каждом листе индивидиальным предпри-

нимателем и главным бухгалтером (при наличии) с отписком печати индивиду-

ального предпринимателя (при наличии);

2.6.1.2. Справка-обоснование на получение субсидии, согласно приложе-

нию № 2 к настоящему регламенту. Справка юридического лица должна быть

подписана на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом

и главным бухгалтером (при наличии) с отписком печати организации (при

наличии). Справка индивидиального предпринимателя должна быть подписана

на каждом листе индивидиальным предпринимателем и главным бухгалтером

(при наличии) с отписком печати предпринимателя (при

наличии);

2.6.1.3. Доверенность представителя, заверенная (удостоверенная) в

установленном законодательством порядке;

2.6.1.4. Оригинал и копия паспорта, удостоверение личности заявителя-

ля, являющегося индивидиальным предпринимателем (для индивидиальных

предпринимателей). Оригинал после сверки с копией возвращается;

2.6.1.5. Оригинал и копия паспорта, удостоверение личности предста-

вителя (доверенного лица) субъекта малого и среднего предпринимательства.

Оригинал после сверки с копией возвращается;

2.6.1.6. Копия кредитного договора с приложениями (включая график по-

гашения кредита), изменениями и дополнениями к нему, действующими на да-

ту подачу заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего пред-

принимательства, прошита, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией и субъектом малого и среднего предпринимательства в установленном порядке;

2.6.1.7. Выписка из судного счета заявителя, подтверждающая получение кредита и движение денежных средств по судному счету за весь период действия кредита, сшитая, пронумерованная (в случае представления более одного листа текста), заверенная организацией и субъектом малого и среднего предпринимательства в установленном порядке;

2.6.1.8. Плановый расчет суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитному договору по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

2.6.1.9. Сводный реестр платежей поручений расхода кредитных средств, подтверждающих их использование на цели, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего регламента, по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

2.6.1.10. Выписки по счету субъекта малого и среднего предпринимательства, за весь период действия кредита, и копии платежных документов (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера), заверенные кредитной организацией в установленном законодательством порядке, подтверждающие уплату субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по кредиту, а также своевременное погашение начисленных процентов за пользование кредитом за отчетный период и погашение (частичное погашение) основного долга по кредитному договору;

2.6.1.11. Копии договоров на поставку оборудования, машин, грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных, актов приема-передачи оборудования, машин, грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, актов выполнения работ, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства на каждом листе в установленном законодательством порядке;

2.6.1.12. Копия технической документации (в том числе технического паспорта) машин, оборудования на русском языке, содержащей информацию о заводском номере и годе выпуска (изготовления) машин, оборудования, заверенная субъектом малого и среднего предпринимательства в установленном порядке;

2.6.1.13. Копии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники (для грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, заверенные в установленном порядке);

2.6.1.14. Копии свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (для грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, заверенные в установленном порядке);

портных средств, автобусов), заверенные в установленном законодательством

порядке;

2.6.1.15. копия налоговой декларации субъекта малого и среднего пред-
принимательства за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествую-
ющий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявле-
ния на участие в отборе, должна содержать отчетку налогового органа о приня-
тии и дате получения налоговой декларации (при предоставлении налоговой де-
klarации в налоговый орган на бумажном носителе), либо должна прилагаться
квитанция налогового органа о приеме налоговой декларации в электронном
виде (при предоставлении налоговой декларации в налоговый орган по телеком-
муникационным каналам связи);

2.6.1.16. копия патента за предыдущий налоговый период, предшествую-
щий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления
на участие в отборе (в случае применения субъектом малого и среднего пред-
принимательства, являющимся индивидуальным предпринимателем, патентной
системы налогообложения).

Расходы, связанные с подготовкой и участием в отборе субъектов малого
и среднего предпринимательства, несут субъекты малого и среднего предпри-
нимательства.

2.6.2 Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган
в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает
в уполномоченных государственных органах следующие документы и свиде-
ния в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства:
2.6.2.1 Информацию налогового органа, подтверждающую отсутствие
штрафов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Рос-
сийской Федерации о налогах и сборах;

2.6.2.2 Выписку из единого государственного реестра юридических лиц
или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
2.6.2.3 Информацию Пенсионного фонда Российской Федерации, под-
тверждающую отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате
страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и
обязательное медицинское страхование;

2.6.2.4 Информацию Фонда социального страхования Российской Феде-
рации, подтверждающую отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по
уплате страховых взносов;

2.6.2.5 Сведения об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего
предпринимательства задолженности по уплате в соответствии с бюджетом
арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной соб-
ственности Краснодарского края и в собственности муниципального образова-
ния Павловский район, а также арендной плате за использование земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена (при
наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательства по
уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджет-

том).

При наличии технической возможности направление запросов об истребовании документов и сведений, указанных в настоящем пункте Регламента и их получение осуществляются в электронной форме.

Субъект малого предприятия вправе представить документы и сведения, указанные в настоящем пункте Регламента по собственной инициативе. Предоставляемые субъектом малого предприятия документы и сведения, указанные в настоящем пункте Регламента, должны быть выданы по стоимости на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней.

2.6.3 Запрещается требовать от заявителя:

2.6.3.1 представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено данным регламентом;

2.6.3.2 представление документов и информации, которые находятся в других подразделениях, структурах, представителях государства в других органах власти и органов местного самоуправления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: 2.7.1. субъекту малого или среднего предпринимательства отказывается в приеме заявления и документов с нарушением сроков, предусмотренным настоящим Регламентом;

2.7.2. не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2.7.3. представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2.7.4. при подаче заявления в электронном виде несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила предоставления и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.8.1. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги (изменение законодательства);

2.8.2. предоставление недостоверных сведений и документы, оформленные с нарушением требований, установленных законодательством, настоящим регламентом, Порядком субсидирования;

2.8.3. ранее в отношении заявителя – субъекта малого предприятия ства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

2.8.4. с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

2.8.5. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

2.9. Участник отбора субъектов малого предприятия, которому отказано в предоставлении субсидий по основаниям, указанным в настоящем пункте Регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

2.10. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципальной образования Лавловский район на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Уполномоченным органом на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка субсидирования.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Заявление регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представляемых заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.14. Требования к оборудованию мест предоставления услуги.

2.14.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать выполнение работы в полном объеме. Места для проведения приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

2.14.2. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.3. На информационные стенды в помещениях, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Мунципальной услуги;

- текст данного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации);

- краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые, необходимые для услуги;

- основания отказа в предоставлении Мунципальной услуги

- информация о порядке возмещения (субсидирования) из бюджета Мунципального образования Лавловский район затраты субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

2.15.1. обязательное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении мунципальной услуги – не более 2-х раз. В процессе предоставления мунципальной услуги заявитель вправе обратиться в полномочный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления мунципальной услуги;

2.15.2. возможность подачи запроса заявителя о предоставлении мунципальной услуги и выдачи заявителем документов по результатам предоставления мунципальной услуги;

2.15.3. возможность получения информации о ходе предоставления мунципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

2.15.4. установление и соблюдение срока предоставления мунципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления мунципальной услуги;

2.15.5. обоснованность отказов в предоставлении мунципальной услуги;

2.15.6. выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

2.15.7. соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц полномочного органа, участвующих в предоставлении мунципальной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

2.15.8. возможность установления персональной ответственности должностных лиц полномочного органа за соблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении мунципальной услуги;

2.15.9. ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Органы местного самоуправления обеспечивают инвайдям:

2.16.1.1. условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации к местам отдыха и предоставления услуг;

2.16.1.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.1.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.16.1.4. надлежащее оборудование помещений и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.1.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.1.6. доступ к сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.1.7. доступ на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, сабаки-проводника;

2.16.1.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме через Портал государственных услуг:

2.16.2.1. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной

ной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинники документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, для сверки соответствующих документов.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (исполнитель услуги), проводит анализ на наличие квалифицированной подписи под каждым из полученных электронных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоначального обращения.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Ляловский район Красноярского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявления и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для формирования документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховую номер индиви- дуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фон- дом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарско- му краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (ко- пии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов подается в ин- формационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявок- ний и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через си- стему межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.2.3. Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении му- нципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уве- домления в личном кабинете заявителя на Портале.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в элек- тронной форме возможно с использованием Федеральной государственной ин- формационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (ru.krasnodar.ru).

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

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги явля- ется принятие уполномоченным органом решения о проведении отбора субъ- ектов малого предприятия предоставления и размещения извещения о проведении от- бора в соответствии с требованиями, установленными Порядком субсидирова- ния.

Субъект малого и среднего предприятия вправе выбрать один из способов подачи заявления и документов на участие в отборе:

- в уполномоченный орган;
- в отделение многофункционального центра;
- через Портал государственных услуг.

3.2. Предоставление муниципальной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. прием заявлений и документов субъекта малого и среднего пред-

принимательства;

3.2.2. передача документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления в МФЦ);

3.2.3. проведение отбора субъектов малого и среднего предпринимательства и принятие решения о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

3.2.4. письменное уведомление субъекта малого и среднего предпринимательства о принятом решении, о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

3.2.5. в случае принятия уполномоченным органом решения о предоставлении субсидий, заключение между уполномоченным органом и субъектом малого и среднего предпринимательства договора субсидирования.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур.

3.3.1. Описание административной процедуры «Приним заявления».

3.3.1.1. Основанием для начала данной процедуры является предоставление гражданином заявления и обязательных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Порядок приема документов.

3.3.1.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов ответственный работник:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующей от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных выражений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственный за прием документов сотрудник осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.3.1.3 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный за прием документов сотрудник оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

3.3.1.4 Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.5 В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме. Данный порядок обращения описан в п. 2.16.2 «Особенности предоставления услуги в электронной форме через Портал государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель Услуги в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия данного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя Услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении Услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.2 Описание процедуры «Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган» (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ.

3.3.2.2 Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.2.3 График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.3.2.4 При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, 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 остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру.

3.3.2.5 Полученные из МФЦ заявления ответственный сотрудник уполномоченного органа регистрирует в день приема (1 рабочий день) в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью уполномоченного органа.

3.3.2.6 Ответственность за соблюдение условий и правомерность предоставления субсидий несет уполномоченный орган, за достоверность представляемых документов и сведений, соблюдение условий оказания поддержки – субъекты малого и среднего предпринимательства.

3.3.3 Описание процедуры «Отбор субъектов малого предпринимательства».

3.3.3.1 Основание для начала данной процедуры является регистрация заявления в журнале уполномоченного органа.

3.3.3.2 Отбор субъектов малого предпринимательства осуществляется уполномоченным органом в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления субъекта малого предпринимательства в журнале регистрации заявлений или в информационных системах МФЦ и Портала.

3.3.3.3 Результатом выполнения данной процедуры является издание распоряжения о предоставлении субсидий или распоряжения об отказе в предоставлении субсидий. Данной распоряжение принимается в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока отбора уполномоченным органом.

3.3.4 Описание административной процедуры «Уведомление субъекта малого и среднего предпринимательства о принятом решении».

3.3.4.1 Основание для начала данной процедуры издание распоряжения о предоставлении субсидий или распоряжения об отказе в предоставлении субсидий.

В течение 5 дней со дня издания распоряжения ответственный сотрудник уполномоченного органа готовит проект уведомления субъекту малого предпринимательства:

письменное уведомление о предоставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования;

письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа и приложением копии распоряжения об отказе в предоставлении субсидии.

После подписания данного уведомления заместителем главы муниципального образования Павловский район передает его в МФЦ для вручения заявителю либо отправляет его по почте на почтовый или электронный адрес заявителя.

В случае принятия положительного решения о предоставлении субсидии заявителю дополнительно направляется приглашение на подписание договора субсидирования.

3.3.5 Описание административной процедуры «Заключение договора субсидирования между уполномоченным органом и субъектом малого и среднего предпринимательства».

3.3.5.1 Основанием для начала данной процедуры является издание распоряжения о предоставлении субсидий.

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

3.3.5.2 Субсидии выплачиваются субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке очередности регистрации их заявлений в сводном журнале регистрации заявлений в соответствии с заключенными с уполномоченным органом по результатам отбора договорами субсидирования.

3.3.5.3 В случаях если заявителем представлен письменный отказ от заключения договора субсидирования, либо заявитель не явился в уполномоченный орган для подписания договора в течение 15 дней со дня получения письменного уведомления о предоставлении субсидий, выплата субсидий производится в установленном порядке очередному субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидий, заключившему договор субсидирования.

3.3.5.4 Заявитель, не заключивший договор субсидирования с уполномоченным органом в течение 15 дней со дня направления уполномоченным органом субъекту малого и среднего предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, имеет право на заключение договора субсидирования с уполномоченным органом и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором уполномоченным органом принято решение о предоставлении субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства, при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных уполномоченному органу на финансовый год на указанные цели.

4. Формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется:

заместителем главы муниципального образования Павловский район, начальником управления экономики администрации муниципального образо-

вания Павловский район;

путем проведения проверок.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (устанавливаться планом работы уполномоченного органа, но не реже чем 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки осуществляются на основании соответствующих распоряжений уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего является решение или действие

(бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Павловского района для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Павловского района для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Павловского района;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Павловского района;

6) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, предусмотренную настоящим регламентом, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги должностным лицам, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается главе муниципального образования Павловский район.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальную услугу, либо муниципальную услугу,

ципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Павловский район, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации муниципального образования Павловский район в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Павловский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Павловского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

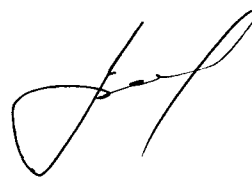
5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц ад-

министрации муниципального образования Павловский район в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район.

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Павловский район



В.В. Квасов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Ознакомившись с Порядком субсидирования из бюджета муниципального образования Павловский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – Порядок) муниципальной программы _____, заявитель

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

_____ индивидуального предпринимателя)

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

Заявитель подтверждает, что:

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

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

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

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 _____;

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

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

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

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

6) зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования _____;

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

8) уплачивал в рамках применяемого режима налогообложения налог(и), зачисляемый(ые) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи настоящего заявления;

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

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

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

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

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

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

сумма привлеченного кредита составляет более полутора миллионов рублей;

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

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

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

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

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

17) проинформирован о порядке возврата субсидии в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 Порядка;

18) принимает на себя обязательства, предусмотренные муниципальной программой _____;

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

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

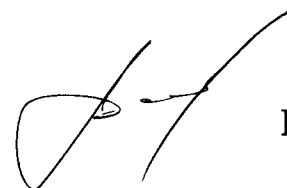
Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Павловский район



В.В. Квасов

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

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

СПРАВКА-ОБОСНОВАНИЕ

на получение субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

11. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20__ год – _____ тыс. руб., за 20__ год – _____ тыс. руб.).
12. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (%) _____.
13. Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства в уставном (складочном) капитале (%) _____.
14. Наименование кредитной организации _____.
15. Номер и дата подписания кредитного договора, дата предоставления кредита _____.
16. Сумма кредитного договора, руб. _____.
17. Дата окончания срока действия кредитного договора _____.
18. Кредитная ставка (процентов в год) _____.
19. Плановая сумма возмещения в текущем финансовом году части затрат на уплату процентов, руб. _____.
20. Сумма и период, за который уже выплачены субсидии по кредитному договору, руб. _____.
21. Направление целевого использования заемных средств _____.
22. Обязательства перед соответствующим бюджетом по уплате арендной платы за землю и имущество (имеются / не имеются) _____.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

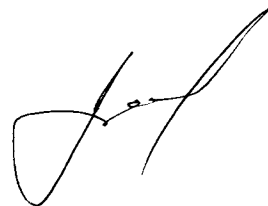
(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Павловский район



В.В. Квасов

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по возмещению (субсидированию) из
бюджета муниципального образования
Павловский район части затрат субъек-
тов малого и среднего предприниматель-
ства, связанных с уплатой процентов по
кредитам, привлеченным в российских
кредитных организациях на приобрете-
ние оборудования в целях создания и
(или) развития либо модернизации про-
изводства товаров (работ, услуг)

ПЛАНОВЫЙ РАСЧЕТ

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

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

Расчетный счет _____

Наименование банка _____

БИК _____ кор. счет _____

По кредитному договору № _____ от _____ 20__ год
с _____

(наименование кредитной организации)

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

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

1	2	3	4	5
				Итого**

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

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

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

где:

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

B – сумма уплаченных процентов по кредитному договору всего;

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

D – сумма кредита по кредитному договору.

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

Руководитель организации, индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Расчет подтверждается:
Руководитель кредитной организации

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Согласована сумма субсидий _____ рублей.

Глава муниципального образования Павловский район
(уполномоченное лицо)

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

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

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

ИНН _____
 Расчетный счет _____
 Наименование банка _____
 БИК _____ кор. счет _____
 По кредитному договору № _____ от _____ 20__ года
 с _____
 (наименование кредитной организации)

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

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

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

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

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

где:

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

В – сумма уплаченных процентов по кредитному договору всего;
 С – сумма кредитных средств направленных на цели предусмотренные условиями порядка субсидирования;
 D – сумма кредита по кредитному договору.

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

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

Руководитель организации, индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

 (подпись, Ф.И.О.)

 (подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Расчет подтверждается:
 Руководитель кредитной организации

Главный бухгалтер

 (подпись, Ф.И.О.)

 (подпись, Ф.И.О.)

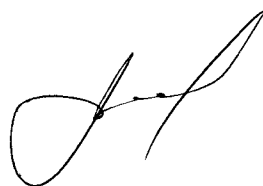
Дата М.П.

Согласована сумма субсидий _____ рублей.

Глава муниципального образования Павловский район
 (уполномоченное лицо)

 (подпись, Ф.И.О.)
 М.П.

Начальник управления экономики администрации муниципального образования Павловский район



В.В. Квасов

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по возмещению (субсидированию) из
бюджета муниципального образования
Павловский район части затрат субъек-
тов малого и среднего предприниматель-
ства, связанных с уплатой процентов по
кредитам, привлеченным в российских
кредитных организациях на приобрете-
ние оборудования в целях создания и
(или) развития либо модернизации про-
изводства товаров (работ, услуг)

СВОДНЫЙ РЕЕСТР

платежных поручений расхода кредитных средств

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

по кредитному договору № _____ от _____ 20__ года
с _____

(наименование кредитной организации)

Номер пла- тежного по- ручения	Назначение плате- жа	Наименова- ние органи- зации, ИНН	Сумма пла- тежа, руб.	В том числе по целевому назначению, руб.
Дата платежа 1				
Всего за дату платежа 1				
Дата платежа 2				
Всего за дату платежа 2				
.....				
Итого по реестру				

Кредит использован по целевому назначению.

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)
Дата М.П.

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель кредитной
организации (филиала)

(подпись) (Ф.И.О.)
Дата М.П.

Главный бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Павловский район

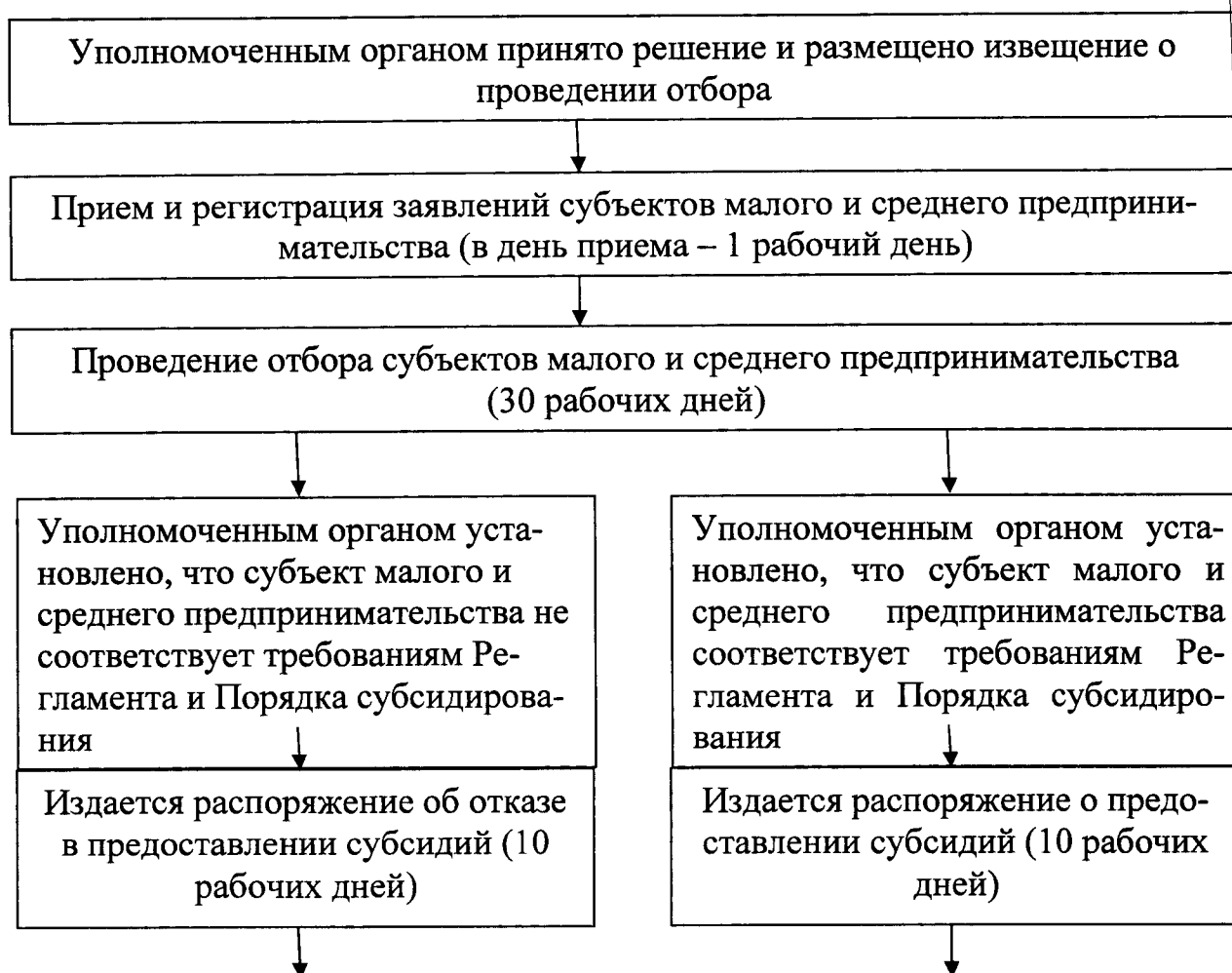


В.В. Квасов

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

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

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



Направляется письменное уведомление с указанием причины отказа и приложением копии приказа об отказе в предоставлении субсидий (5 дней)

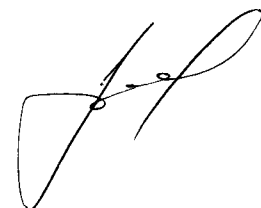
Направляется письменное уведомление о предоставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования

Уполномоченный орган заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор субсидирования (в день явки субъекта – 1 рабочий день)

Уполномоченный орган ежемесячно, до 15-го числа, формирует реестры получателей субсидий (в конце финансового года реестры получателей субсидий формируются до 20 декабря) и в течение 5 рабочих дней направляет их в:

- муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район» (далее МКУ ЦБ) для подготовки платежных поручений;
- МКУ ЦБ в течение 5 рабочих дней подготавливает платежные поручения и передает их в финансовое управление администрации муниципального образования Павловский район
- финансовое управление администрации муниципального образования Павловский район в течение 15 рабочих дней после получения реестра получателей субсидий перечисляет с лицевого счета уполномоченного органа сумму субсидий на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства, за счет средств бюджета муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из краевого и Федерального бюджетов.

Начальник управления экономики администрации муниципального образования Павловский район



В.В. Квасов

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

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

Перечень МФЦ Краснодарского края

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(861)2189218 mfc@krd.ru mfc.krd.ru
2.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(861)2189218 mfc@krd.ru mfc.krd.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
3.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(861)2189218 mfc@krd.ru mfc.krd.ru
4.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(861)2189218 mfc@krd.ru mfc.krd.ru
5.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(861)2189218 mfc@krd.ru mfc.krd.ru
6.	Город-курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru anapa.e-mfc.ru
7.	Город Армавир	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru www.armavir.e-mfc.ru
8.	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org Сайт: www.gelendzhik.e-mfc.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru Сайт: gotkluch.e-mfc.ru
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(86176)71650 mfcnvtrsk@yandex.ru Сайт: mfcnvtrsk.ru
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(86176)71650 mfcnvtrsk@yandex.ru Сайт: mfcnvtrsk.ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru Сайт: www.mfcsochi.ru
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru Сайт: www.mfcsochi.ru
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru Сайт: www.mfcsochi.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru Сайт: www.mfcsochi.ru
16.	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru Сайт: abinsk.mfc.ru
17.	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru Сайт: www.apsheronsk-mfc.ru
18.	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru Сайт: www.apsheronsk-mfc.ru
19.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru Сайт: www.bel.e-mfc.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86156)31039 mfc.bruhovetskaaya@mail.ru Сайт: bruhoveck.e-mfc.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru Сайт: www.viselki.e-mfc.ru
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	8(86160)33077 info@mfcgul.ru
23.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru Сайт: www.dinsk.e-mfc.ru
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru Сайт: www.eysk.e-mfc.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru Сайт: www.kavkazskaya.e-mfc.ru
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	8(86163)22709 mfc- kalina@rambler.ru Сайт: www.kalina.e-mfc.ru
27.	Каневской муниципальный район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru Сайт: www.kanevskaya.e-mfc.ru
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru korenovsk.e-mfc.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86165)40897 и mfc.krasnarm@mail.ru Сайт: www.krasnarm.e-mfc.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru Сайт: krilovsk.e-mfc.ru
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru Сайт: www.krymskmfc.ru
32.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc- kurganinsk@rambler.ru Сайт: www.kurganinsk.e-mfc.ru

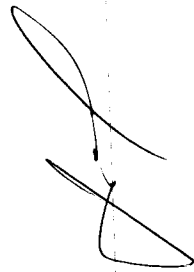
№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
33.	Кушчевский муниципальный район	МУ МФЦ Кушчевского района	ст. Кушчевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru Сайт: kush.e-mfc.ru
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.r и Сайт: www.labinsk.e-mfc.ru
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru Сайт: www.lenmfc.ru
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru Сайт: www.mostovskoi.e-mfc.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru Сайт: www.novokubansk.e- mfc.ru
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc @mail.ru Сайт: www.novopokrovsk.e- mfc.ru/
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru и Сайт: www.mfc.otradnaya. ru
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	8(86191)54595 mfc- pavlovskii@mail.ru Сайт: pavlovsk.e-mfc.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahtarsk@mail.ru и Сайт: www.mfc-prahtarsk.ru
42.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	8(961)5325404 sevvmfc@mail.ru Сайт: sev.e-mfc.ru
43.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(961)8512980 sevvmfc@mail.ru Сайт: sev.e-mfc.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86166)20104 sevvmfc@mail.ru Сайт: sev.e-mfc.ru
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянский-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru Сайт: www.slavmfc.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунарков, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной	8(86153)43408 mfc.starominsk@yandex.ru Сайт: www.starmin.e-mfc.ru
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	8(86158)33192 mfctbil@mail.ru Сайт: www.mfc-tbilisskaya.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86148)54445 mfctemryuk@yandex.ru Сайт: www.mfctemryuk.ru
49.	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86130)42582 mfctim@yandex.ru Сайт: timashevsk.e-mfc.ru
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru Сайт: www.tihoreck.e-mfc.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
51.	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru Сайт: tuapse.e-mfc.ru
52.	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс.- выходной	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru Сайт: www.uspenskiy.e-mfc.ru
53.	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru Сайт: www.ust-lab.e-mfc.ru
54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	8(86151)77714 mfc_scherbin@mail.ru Сайт: mfc-scherbin.ucoz.ru



Начальник управления экономики администрации
муниципального образования Павловский район

В.В. Квасов