



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2016

№ 423

ст-ца Павловская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из районного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности

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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из районного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (приложение).

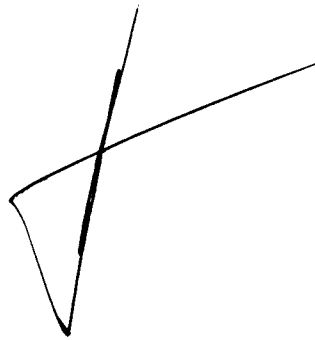
2. Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 30 июля 2014 года №1129 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из районного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» считать утратившим силу.

3. Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 22 января 2016 года №45 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 30 июля 2014 года № 1129 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из районного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» считать утратившим силу.

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

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping lines that form a stylized, somewhat abstract shape.

В.В. Трифонов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«по возмещению (субсидированию) из районного бюджета
части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней
стадии их деятельности»
администрации муниципального образования Павловский район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из районного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при возмещении (субсидировании) из районного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Павловский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются субъекты малого предпринимательства (далее – заявители), соответствующие требованиям порядка возмещения (субсидирования) из районного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 15 октября 2014 года № 1588 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2015 – 2017 годы», соответствующие следующим условиям:

1.2.1. Требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

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

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

1.2.4. Не имеющим неисполненной обязанности по уплате налогов, сбо-

ров, 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 G (за исключением кодов 50.2, 50.20, 50.20.1, 50.20.2, 50.20.3, 50.40.4, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74), J, K (за исключением 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 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

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

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

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

1.3.1.3. на официальный сайт 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), накануне 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 gosuslugi.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. Заявители могут обращаться за получением информации о предоставлении муниципальной услуги при непосредственной явке в администра-

цию или МФЦ, так и по контактными телефонам, почтовым и электронным адресам этих организаций.

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

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных 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, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.2.5. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги уполномоченные лица обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.
- в случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому уполномоченному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.3. Форма и место размещения информации об услуге на стендах в местах предоставления:

1.3.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления 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 – пропис-

ные 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;

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Павловский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления 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, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Павловский район и на сайтах МФЦ.

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 (субсидированию) из районного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavl23.ru);

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

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 предпринимательства на ранней стадии их деятельности муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2015 – 2017 годы», утвержденной постановлением адми-

нистрации муниципального образования Павловский район 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, установленным Порядком субсидирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Субсидирование из районного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее – услуга).

2.2. Данная услуга предоставляется сотрудниками управления экономики администрации муниципального образования Павловский 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 письменное уведомление о предоставлении субсидий из бюджета муниципального образования Павловский район на возмещение части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности либо отказ в предоставлении субсидий.

Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- распоряжение администрации муниципального образования Павловский район и последующее заключение договора о предоставлении муниципальной услуги;

- распоряжение об отказе в 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 явились:

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 организации 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 Павловский район от 15 октября 2014 года № 1588 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2015 – 2017 годы».

2.5.5. Данный административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление на участие в отборе для предоставления субсидий по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации. Заявление индивидуального предпринимателя должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии);

2.6.1.2. Доверенность представителя, заверенная (удостоверенная) в установленном законодательством порядке;

2.6.1.3. Оригинал и копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей). Оригинал после сверки с копией возвращается;

2.6.1.4. Оригинал и копия паспорта, удостоверяющего личность представителя (доверенного лица) субъекта малого предпринимательства. Оригинал после сверки с копией возвращается;

2.6.1.5. Бизнес-план проекта по организации собственного дела по форме, согласно приложению №2 к настоящему регламенту;

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

2.6.1.7. Расчет размера субсидии по форме, согласно приложению №3 к настоящему регламенту;

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

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

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

2.6.1.11. Копии договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом, на территории (площади) которого размещены основные средства, являющиеся предметом выплаты субсидии, заверенные в установленном законодательством порядке;

2.6.1.12. Копии технической документации, гарантийных талонов с указанием заводских номеров, фотоматериалов, подтверждающих приобретение основных средств и нематериальных активов, являющихся предметом выплаты

субсидии, заверенные в установленном законодательством порядке;

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

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

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

Расходы, связанные с подготовкой и участием в отборе субъектов малого предпринимательства, несут субъекты малого предпринимательства.

2.6.2 Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в уполномоченных государственных органах следующие документы и сведения в отношении субъекта малого предпринимательства:

2.6.2.1 Информацию налогового органа, подтверждающую отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых штрафов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации;

2.6.2.2 Выписку из единого государственного реестра налогоплательщиков;

2.6.2.3 Сведения об отсутствии у субъекта малого предпринимательства просроченной задолженности по уплате в районный бюджет арендной платы за землю и имущество;

2.6.2.4 Выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации недвижимого имущества и прав на недвижимое имущество, являющееся предметом выплаты субсидии.

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

2.6.3 Запрещается требовать от заявителя:

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

2.6.3.2 представления документов и информации, которые находятся в

других подразделениях, структурах, представительствах государственных органов 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 изменения в Правила разработки 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. представлены недостоверные сведения и документы, оформленные с нарушением требований, установленных законодательством, настоящим регламентом, Порядком субсидирования;

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

2.8.4. с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и 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 предпринимательства, 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 муниципального образования Пав-

ловский 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 результата 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), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.14. Требования к оборудованию мест предоставления услуг.

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 информационных стендах в помещении, 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 Муниципальной услуги;

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

- краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги

- информация о порядке возмещения (субсидирования) из районного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления услуг:

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

2.15.2. возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в отделениях МФЦ, согласно приложению №5;

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

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

2.15.5. обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.15.9. ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

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 к предоставляемым в них услугам;

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 размещение оборудования 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. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.1.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-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 законодательства.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 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, заявление 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 власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз 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 подлинные документы, 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 электронным документом.

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 услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной

форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года N 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, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.16.2.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге 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 Павловский район Краснодарского 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 заявлений 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 оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии 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 попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.2.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

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

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

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие уполномоченным органом решения о проведении отбора субъектов малого предпринимательства и размещения извещения о проведении отбора в соответствии с требованиями, установленными Порядком субсидирования.

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

- в уполномоченный орган;
- в отделения 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 субъектов малого предпринимательства;

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

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

3.2.4. письменное уведомление субъекта малого 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 предпринимательства договора субсидирования.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур.

3.3.1 Описание административной процедуры «Прием заявлений».

3.3.1.1 Основанием для начала данной процедуры является предоставле-

ние 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 действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, 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 не оговоренных в них исправлений;

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 № 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 Услуг 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 Передача курьером пакета 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 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 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 предпринимательства».

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

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

3.3.5.2 Субсидии выплачиваются субъектам малого 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 за-

ключения 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 образования 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 федераль-

ными 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 муниципального 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 образова-

ния 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.

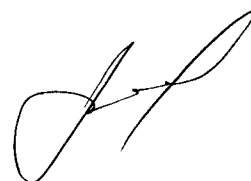
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации 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
районного бюджета части затрат
субъектов малого предпринимательства
на ранней стадии их деятельности

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства

Ознакомившись с Порядком возмещения (субсидирования) из районного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее – Порядок) подпрограммы поддержки малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Павловский район на 2015 - 2017 годы, утвержденной

_____ ,
(указать наименование, дату, номер акта органа местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края)
заявитель _____

(полное наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
основной государственный регистрационный номер

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

Заявитель подтверждает, что:

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

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

3) зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования Павловский район;

(указать наименование муниципального образования)

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

4) не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
 5) не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

6) осуществляет деятельность по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг;

7) 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;

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

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

10) в случае предоставления субсидий заявитель дает согласие на осуществление

(указать наименование органа местного самоуправления
 муниципального образования Краснодарского края)

и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

11) 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.)

 (подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Для юридических лиц:

Полное наименование предприятия (организации) – участника отбора проектов _____.

Сокращенное наименование _____.

Организационно-правовая форма _____.

Юридический адрес _____.

Почтовый адрес _____.

Ф.И.О. руководителя _____.

Телефон, факс _____.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____.

ОГРН _____.

Расчетный счет _____.

КПП _____.

Наименование, адрес банка _____.

Банковский идентификационный код (БИК) _____.

Банковский корреспондентский счет (к/с) _____.

Виды деятельности организации по ОКВЭД, заявленные на субсидирование _____.

Краткая характеристика проекта _____.

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) _____.

Наименование производимой в настоящее время продукции _____.

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

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

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

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

Руководитель организации _____ Главный бухгалтер (при наличии)
(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. _____
Адрес фактического проживания (адрес регистрации) _____Телефон (факс) _____
Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан) _____ОГРН _____
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____Расчетный счет _____
Наименование, адрес банка: _____

Банковский идентификационный код (БИК) _____

Банковский корреспондентский счет (к/с) _____

Виды деятельности индивидуального предпринимателя по ОКВЭД, заявленные на субсидирование _____

Наименование производимой в настоящее время продукции _____

Краткая характеристика проекта _____

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) _____

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

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

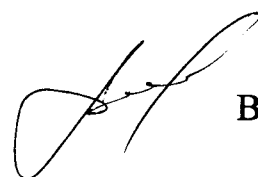
Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

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
районного бюджета части затрат
субъектов малого предпринимательства
на ранней стадии их деятельности

ТИПОВАЯ ФОРМА БИЗНЕС-ПЛАНА

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

Бизнес-план подготовлен

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

подпись

Ф.И.О.

М.П.

20__ г.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

(для юридических лиц)

Полное наименование юридического лица _____

Сокращенное наименование _____

Организационно-правовая форма _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Ф.И.О. руководителя _____

Телефон, факс, e-mail _____

ИНН / КПП _____

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

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

Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) _____

Краткое описание проекта _____

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) _____

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

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

(для индивидуальных предпринимателей)

Ф.И.О. _____

Адрес фактического проживания (адрес регистрации) _____

Телефон, факс, e-mail _____

Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан) _____

ИНН _____

Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрирован, ОГРН, дата регистрации) _____

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

Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) _____

Краткое описание проекта _____

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) _____

2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

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

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

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

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

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

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

3. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ, УСЛУГ

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

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

3.3. Ценовая политика.

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

4. МАРКЕТИНГОВЫЙ ПЛАН

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

4.2. Реклама.

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

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

5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

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

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

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

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

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

Ресурсы	Право на объект (пользования, собственности, аренды и т.д.)	Цена за ед., тыс. руб.	Цена за сопровождение нематериального актива (за ед.), тыс. руб.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. руб.	Фактическое местонахождение	Площадь помещения, м ²	Комментарии
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Недвижимое имущество, в том числе:			X					
Нематериальные активы, в том числе:							X	
Транспорт, в том числе:			X				X	
Оборудование, в том числе:			X				X	

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

5.1.2. На следующий за текущим финансовый (20) год

Ресурсы	Право на объект (пользования, собственности, аренды и т.д.)	Цена за ед., тыс. руб.	Цена за сопровождение нематериального актива (за ед.), тыс. руб.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. руб.	Фактическое местонахождение	Площадь помещения, м ²	Комментарии
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Недвижимое имущество, в том числе:			X					
Нематериальные активы, в том числе:							X	
Транспорт, в том числе:			X				X	
Оборудование, в том числе:			X				X	
Права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, в том числе:	X		X			X	X	
ИТОГО:						X		

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

5.2. Таблица трудовых ресурсов, необходимых для реализации проекта:

5.2.1. На текущий финансовый (20__) год

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

5.2.2. На следующий за текущим финансовый (20__) год

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

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

5.3.1. На текущий финансовый (20__) год

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

5.3.2. На следующий за текущим финансовый (20__) год

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

6. ИНДИКАТИВНЫЙ ПЛАН

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

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

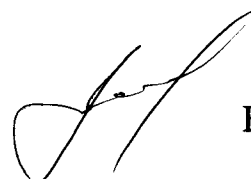
7. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

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

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

Кроме того, в данном разделе указывается срок окупаемости проекта.

Начальник управления экономики администрации муниципального образования Павловский район



В.В. Квасов

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по возмещению (субсидированию) из
районного бюджета части затрат
субъектов малого предпринимательства
на ранней стадии их деятельности

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСЧЕТА

размера субсидии на возмещение части затрат, указанных в бизнес-плане про-
екта субъекта малого предпринимательства

Полное наименование субъекта малого предпринимательства _____.

ИНН _____.

КПП _____.

р/сч. _____.

Наименование банка _____.

БИК _____.

кор. счет _____.

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

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

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

Сумма предоставляемой субсидии (графа 4, но не более 500 тысяч рублей)
_____ (рублей).

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Дата М.П.

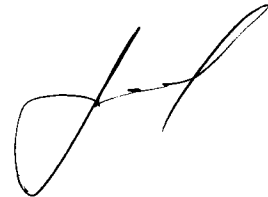
Согласована сумма субсидий _____ рублей.
_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

Дата 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
районного бюджета части затрат
субъектов малого предпринимательства
на ранней стадии их деятельности

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по
возмещению (субсидированию) из районного бюджета части
затрат субъектов малого предпринимательства на
ранней стадии их деятельности



↓

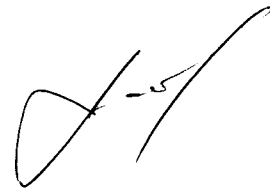
Уполномоченный орган заключает с субъектом малого предпринимательства договор субсидирования (в день явки субъекта – 1 рабочий день)

↓

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 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 №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
возмещению (субсидированию) из районного
бюджета части затрат
субъектов малого предпринимательства на
ранней стадии их деятельности

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
3.	Город Краснодар	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

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделения	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
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@ktd.ru mfc.ktd.ru
5.					МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»
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 апара-mfc@mail.ru апара-е-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
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@ambler.ru Сайт: gotkluch-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
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 mfsvtusk@yandex.ru Сайт: mfsvtusk.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 mfsvtusk@yandex.ru Сайт: mfsvtusk.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@mfsochi.ru Сайт: www.mfsochi.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@mfsochi.ru Сайт: www.mfsochi.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@mfsochi.ru Сайт: www.mfsochi.ru
15.	Город Сочи	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@mfsochi.ru Сайт: www.mfsochi.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
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
20.	Брюховелький муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховельского района	ст. Брюховельская, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86156)31039 mfc.bryhoveckaya@mail.ru Сайт: bryhoveck.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
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Дунёва, 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
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

№ 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
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 тфс- kalina@rambler.ru Сайт: www.kalina.e-tfc.ru
27.	Каневской муниципальной район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86164)45191 8(86164)45188 тфс@kanevskadm.ru Сайт: www.kanevska.e-tfc.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 тфс@admkor.ru korenovsk.e-tfc.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86165)40897 тфс.krasnadm@mail.ru Сайт: www.krasnadm.e-tfc.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
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 1.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.krymsk.mfc.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 мфс- kurganinsk@rambler.ru Сайт: www.kurganinsk-e-mfc.ru
33.	Кушевский муниципальный район	МУ МФЦ Кушевского района	ст. Кушевская, 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 mfc.kush@mail.ru Сайт: kush-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
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
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

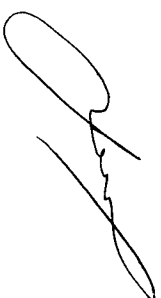
№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, 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 novorokovskii_mfc@mail.ru Сайт: www.novorokovsk.e-mfc.ru/
39.	Отраденненский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденнского 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 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
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.primorsk-ahatarsk@mail.ru Сайт: www.mfc-pratarsk.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
42.	Северский муниципальный район	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 sev.mfc@mail.ru Сайт: sev.e-mfc.ru
43.		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 sev.mfc@mail.ru Сайт: sev.e-mfc.ru
44.	Славянский муниципальный район	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 sev.mfc@mail.ru Сайт: sev.e-mfc.ru
45.		МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru Сайт: www.slavmfc.ru
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной	8(86153)43408 mfc.starominsk@yand ex.ru Сайт: www.starom.e-mfc.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Место нахождения МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
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 mfc@tbi@mail.ru Сайт: www.mfc-tbilisskaia.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 mfcstemruk@yandex.ru Сайт: www.mfcstemruk.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 mfcitm@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.tihoresk.e-mfc.ru
51.	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru Сайт: tuapse.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
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.	Щербининский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербининского района	ст. Старощербининская, 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