



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.09.2016 № 2151  
г. Горячий Ключ

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 20 мая 2015 года № 881 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного 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 представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Горячий Ключ, во исполнение постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 22 сентября 2016 года № 2112 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 20 мая 2015 года № 881 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Горячий Ключ (Манасян) опубликовать настоящее постановление в соответствии с действующим законодательством.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ И.И. Божко.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город Горячий Ключ

И.А.Федоровский

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования город  
Горячий Ключ  
от 27.09. 2016 года № 2151

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного  
бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства  
на ранней стадии их деятельности»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного  
регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Горячий Ключ муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности».

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: субъекты малого предпринимательства, соответствующие требованиям Порядка субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 8 сентября 2016 года № 2005 (далее – Порядок субсидирования).

В случае внесения изменений в Порядок субсидирования, до внесения изменений в настоящий Регламент, подлежат применению нормы, установленные Порядком субсидирования.

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. Отделом по инвестиционным вопросам и взаимодействию с малым бизнесом администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее – Уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;  
с использованием телефонной связи;  
по письменным обращениям.

1.3.1.2. Муниципальным казенным учреждением муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

при личном обращении;  
посредством интернет-сайта-<http://gorkluch.e-mfc.ru>-«Online-онсультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ, адрес официального сайта [http:// www.gorkluch.ru](http://www.gorkluch.ru).

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе и МФЦ.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800 1000-900.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить звонящему обратиться письменно, либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на все поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в Уполномоченном органе и МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса Уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального сайта администрации муниципального образования город Горячий Ключ, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

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

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;

основания для отказа 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.

Указанная информация также размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 191, кабинет № 30 а, электронный адрес: mb@admgorkluch.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86159) 3-58-80.

График работы Уполномоченного органа: понедельник-четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница и предпраздничные дни с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 50 мин., выходные дни: суббота и воскресенье.

Адрес сайта - [www.gorkluch.ru](http://www.gorkluch.ru).

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ приведены в приложении № 6 к Регламенту.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ, а также на Портале.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее муниципальная услуга).

## **Подраздел 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация муниципального образования город Горячий Ключ (далее-Орган местного самоуправления), Уполномоченный орган, МФЦ, муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений города Горячий Ключ» (далее - ЦББУ).

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

## **Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление субсидий;  
отказ в предоставлении субсидий.

## **Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 82 дня со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов:

прием, регистрация и передача документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Уполномоченный орган: максимальный срок выполнения действия – 3 дня;

проведение отбора: проверка пакета документов субъектов малого предпринимательства, подготовка и проведение заседания комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении субсидий из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее-Комиссия), и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка протокола заседания Комиссии: максимальный срок выполнения

административной процедуры – 30 дней после даты регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

подготовка постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий: максимальный срок выполнения действия – 14 дней со дня истечения срока отбора;

направление письменного уведомления субъекту малого предпринимательства о принятом постановлении администрации муниципального образования город Горячий Ключ о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии: максимальный срок выполнения действия – 5 дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ о выплате (об отказе в предоставлении) субсидии субъекту малого предпринимательства;

подготовка и заключение договора субсидирования с заявителем – в день явки субъекта малого предпринимательства (его представителя) в Уполномоченный орган – 1 день. Субсидии выплачиваются субъектам малого предпринимательства в порядке очередности регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений в соответствии с заключенными с Органом местного самоуправления по результатам отбора договорами. В случаях, если субъектом малого предпринимательства представлен письменный отказ от заключения договора субсидирования либо субъектом малого предпринимательства не заключен договор субсидирования с Органом местного самоуправления в течение 15 дней со дня направления Уполномоченным органом субъекту малого предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, выплата субсидий производится очередному субъекту малого предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидий. Субъект малого предпринимательства, не заключивший договор субсидирования с Органом местного самоуправления в течение 15 дней со дня направления Уполномоченным органом субъекту малого предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, имеет право на заключение договора субсидирования с Органом местного самоуправления и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором Органом местного самоуправления принято решение о предоставлении субсидий субъекту малого предпринимательства, при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Уполномоченному органу на финансовый год на указанные цели;

формирование и передача реестра получателей поддержки в ЦББУ: максимальный срок выполнения действия – 15 дней (в конце финансового года реестры получателей субсидий формируются до 15 декабря);

перечисление ЦББУ субсидий заявителю: в течение 14 дней после получения реестра получателей субсидий (предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных администрацией муниципального образования город Горячий Ключ на финансовый год на указанные цели; предоставление субсидий за счет средств краевого бюджета (в том числе за счет средств, источником финансово-

го обеспечения которых являются средства федерального бюджета) производится не позднее 5 дней с момента их поступления в местный бюджет).

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

### **Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

государственной программой Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» подпрограмма «Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства и стимулирование инновационной деятельности в Краснодарском крае», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года № 943;

муниципальной программой «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Горячий Ключ на

2015-2022 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 28 августа 2014 года № 1725;

Порядком субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 8 сентября 2016 года № 2005;

уставом муниципального образования город Горячий Ключ;

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

**Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
1	заявление на предоставление муниципальной услуги для участия в отборе проектов субъектов малого предпринимательства по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2 к Регламенту;	оригинал	Для дальнейшего использования в работе
2	доверенность представителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации (при наличии печати); доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена)	оригинал	Для дальнейшего использования в работе
3	паспорт гражданина, являющегося ин-	оригинал и копия	Для дальнейше-



	индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей)	(оригинал после сверки с копией возвращается)	го использования в работе
1	2	3	4
4	паспорт гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого предпринимательства	оригинал и копия (оригинал после сверки с копией возвращается)	Для дальнейшего использования в работе
5	бизнес-план проекта по организации собственного дела по форме согласно приложения № 3 к настоящему административному регламенту	оригинал	Для дальнейшего использования в работе
6	патент и (или) свидетельство о регистрации авторских прав (при наличии) заверенные в установленном законодательством порядке	копии	Заверенные в установленном законодательством порядке, для дальнейшего использования в работе
7	расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту	оригинал	Для дальнейшего использования в работе
8	платежные документы по перечислению денежных средств по безналичному расчету через банки, выписки из банковского счета субъекта малого предпринимательства, подтверждающие фактически произведенные затраты, подлежащие субсидированию	копии	заверенные банками в установленном законодательством порядке
9	счета, накладные, договора, акты, подтверждающие приобретение основных средств, создание, приобретение и сопровождение нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии, приобретение прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии	копии	Заверенные в установленном законодательством порядке, для дальнейшего использования в работе
10	техническая документация, гарантийные талоны с указанием заводских номеров, фотоматериалы, подтверждающие приобретение основных средств и нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии	копии	Заверенные в установленном законодательством порядке, для дальнейшего использования в работе
11	паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины и других видов техники (при приобретении грузового, специализированного транспорта)	копии	Заверенные в установленном законодательством порядке, для дальнейшего использования

			ния в работе
1	2	3	4
12	свидетельство о регистрации транспортного средства, свидетельство о регистрации машины (при приобретении грузового, специализированного транспорта)	оригиналы и копии	Оригиналы после сверки с копиями возвращаются, для дальнейшего использования в работе
13	отчет 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)	оригинал	Для дальнейшего использования в работе

#### 2.6.2. Требования к документам:

Документы (копии документов), указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должны быть подписаны индивидуальным предпринимателем, руководителем малого предприятия и заверены печатью (при наличии), закреплены в папке – скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

### **Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель в праве представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
1	справка налогового органа о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	оригинал	При предоставлении субъектом малого предпринимательства по собственной инициативе-предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней
2	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом	оригинал	При предоставлении субъектом малого предпринимательства по собственной инициативе- не ранее 30 дней до даты подачи заявления
3	справка Пенсионного фонда Российской Федерации о наличии (отсутствии) задолженности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов по обязательному пенсионному страхованию и обязательному медицинскому страхованию	оригинал	При предоставлении субъектом малого предпринимательства по собственной инициативе-предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней
4	справка Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов	оригинал	При предоставлении субъектом малого предпринимательства по собственной инициативе-предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней

1	2	3	4
5	документ об отсутствии (наличии) у субъекта малого предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования город Горячий Ключ, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, выданный уполномоченным органом, осуществляющим администрирование поступлений в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования город Горячий Ключ, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъекта малого предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).	оригинал	При предоставлении субъектом малого предпринимательства по собственной инициативе предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги и в предоставлении муниципальной услуги.

## Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

## **Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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));

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

предоставлены документы, в которых выявлено несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, а также наличия в документах неоговоренных приписок и исправлений;

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».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

## **Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за**

**предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, о предоставлении муниципальной услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в ближайший следующий за ним рабочий день.

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

**Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Уполномоченного органа

размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы



управления предусмотрен регламентом «Стандарт комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг на базе муниципального казенного учреждения муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным приказом директора МФЦ от 11 января 2016 года.

2.16.2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы МФЦ: ежедневно (с понедельника по субботу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. 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;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

**Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной

подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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 электронной подписью.

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.

2.18.2. 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 город Горячий Ключ 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) и его структурными подразделениями (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.

2.18.3. 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.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги субъектам малого предпринимательства является принятие Органом местного самоуправления решения о проведении отбора субъектов малого предпринима-

тельства и размещения извещения о проведении отбора в соответствии с требованиями, установленными Порядком субсидирования.

Прием заявлений и документов субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности осуществляется по адресу, в период и время приема, указанные в извещении о проведении отбора субъектов малого предпринимательства.

Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение предоставленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление субсидии либо отказ в предоставлении субсидии.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

### **Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Административная процедура: «Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в МФЦ для регистрации и последующей передачи в Уполномоченный орган, либо представление заявки и необходимых документов посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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, убеждается, что:

копии документов заверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства (наименование юридического лица, адрес регистрации) написаны полностью :

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют 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», 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. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Расписка о приеме заявления и документов заявителя должна содержать:

перечень документов, представленных субъектом малого предпринимательства;

информацию о дате и времени приема заявления и документов субъекта малого предпринимательства (под временем приема заявлений и документов для целей реализации настоящего административного регламента понимается время, в которое сотрудником многофункционального центра окончен прием заявления и документов субъекта малого предпринимательства и составлена расписка о приеме заявления и документов);

наименование Уполномоченного органа;

фамилию, имя, отчество сотрудника, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого предпринимательства;

подпись сотрудника, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого предпринимательства;

сотрудник многофункционального центра передает 1 экземпляр расписки субъекту малого предпринимательства.

Поданное заявление субъекта малого и среднего предпринимательства регистрируется сотрудником МФЦ по дате и времени приема заявления и документов субъекта малого предпринимательства, указанном в расписке в день приема и передается не позднее следующего дня в Уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов субъекта малого предпринимательства должно содержать:

причину отказа в приеме заявления и документов субъекта малого предпринимательства;

информацию о дате и времени составления уведомления об отказе в приеме заявления и документов субъекта малого предпринимательства;

наименование Уполномоченного органа;

фамилию, имя, отчество сотрудника, составившего уведомление об отказе в приеме заявления и документов субъекта малого предпринимательства;

подпись сотрудника, составившего уведомление об отказе в приеме заявления и документов субъекта малого предпринимательства.

Специалист МФЦ передает 1 экземпляр уведомления субъекту малого предпринимательства, 2 экземпляра - передается не позднее следующего дня в Уполномоченный орган.

Порядок передачи курьером пакета документов в Уполномоченный орган:

3.2.2.1. 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.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган и из Уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.2.2.3. 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. Информация о получении документов заносится в журнал регистрации заявлений и документов для участия в отборе (далее – Журнал регистрации) (приложение № 7 к Регламенту).

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. 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.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа проверяет действительность электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

В случае если в результате проверки электронной 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 «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 первого обращения.

3.2.3.2. Заявления и документы субъектов малого предпринимательства, поступившие в Уполномоченный орган через МФЦ, а также посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи регистрируются специалистом Уполномоченного органа в порядке очередности в Журнале регистрации, который ведется Уполномоченным органом.

Прием, регистрация и передача документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Уполномоченный орган: максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник МФЦ;

критерии принятия решений:

полнота предоставленного комплекта документов необходимого для оказания муниципальной услуги, согласно пункта 2.6. настоящего административного регламента.

результат административной процедуры:

регистрация заявления;

отказ в регистрации заявления.



способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего комплекта документов в Журнале регистрации.

3.2.3.3. Административная процедура: «Рассмотрение предоставленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного комплекта документов в Журнале регистрации;

административная процедура состоит из следующих действий:

проведение отбора: проверка пакета документов субъектов малого предпринимательства, подготовка и проведение заседания комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении субсидий из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее-Комиссия), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка протокола заседания Комиссии. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней после даты регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

в случае принятия решения о предоставлении субсидий - подготовка постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ о предоставлении субсидий. Максимальный срок выполнения действия – 14 дней со дня истечения срока отбора;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидий- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ об отказе в предоставлении субсидии субъекту малого предпринимательства. Максимальный срок выполнения действия – 14 дней со дня истечения срока отбора.

должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

начальник Уполномоченного органа;  
специалист Уполномоченного органа;  
критерии принятия решений:

полнота предоставленного комплекта документов, необходимого для оказания муниципальной услуги согласно пункта 2.6. настоящего административного регламента;

результат административной процедуры:

подготовка постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидий;  
способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

наличие постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ о предоставлении субсидий;

наличие постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ об отказе в предоставлении субсидий.

3.2.3.4. Административная процедура: «Предоставление субсидии либо отказ в предоставлении субсидии».

основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

административная процедура состоит из следующих действий:

направление письменного уведомления субъекту малого предпринимательства о принятом постановлении администрации муниципального образования город Горячий Ключ о выплате субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии. Максимальный срок выполнения действия – 5 дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ о выплате (об отказе в предоставлении) субсидии субъекту малого предпринимательства;

подготовка и заключение договора субсидирования с заявителем – в день явки субъекта малого предпринимательства (его представителя) в Уполномоченный орган – 1 день. Субсидии выплачиваются субъектам малого предпринимательства в порядке очередности регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений в соответствии с заключенными с администрацией муниципального образования город Горячий Ключ (далее-Органом местного самоуправления) по результатам отбора договорами. В случаях, если субъектом малого предпринимательства представлен письменный отказ от заключения договора субсидирования либо субъектом малого предпринимательства не заключен договор субсидирования с Органом местного самоуправления в течение 15 дней со дня направления Уполномоченным органом субъекту малого предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, выплата субсидий производится очередному субъекту малого предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидий. Субъект малого предпринимательства, не заключивший договор субсидирования с Органом местного самоуправления в течение 15 дней со дня направления Уполномоченным органом субъекту малого предпринимательства письменного уведомления о предоставлении субсидий, имеет право на заключение договора субсидирования с Органом местного самоуправления и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором Органом местного самоуправления принято решение о предоставлении субсидий субъекту малого предпринимательства, при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Уполномоченному органу на финансовый год на указанные цели;

формирование и передача реестра получателей поддержки в ЦББУ. Максимальный срок выполнения действия – 15 дней (в конце финансового года реестры получателей субсидий формируются до 15 декабря);

ЦББУ в течение 14 дней после получения реестра получателей субсидий перечисляет с лицевого счета администрации муниципального образования город Горячий Ключ сумму субсидий на расчетные счета субъектов малого предпринимательства;

перечисление субсидий заявителю: предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обяза-

тельств, утвержденных администрацией муниципального образования город Горячий Ключ на финансовый год на указанные цели;

предоставление субсидий за счет средств краевого бюджета (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета) производится не позднее 5 дней с момента их поступления в местный бюджет.

должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

начальник Уполномоченного органа;

специалисты ЦББУ.

критерии принятия решений:

постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ о выплате субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

результат административной процедуры:

заключение договора субсидирования и перечисление суммы субсидий на расчетные счета субъектов малого предпринимательства;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выписка банка о зачислении денежных средств на расчетный счет субъекта малого предпринимательства;

размещение данных о получателях поддержки в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства — получателей поддержки на официальном сайте органа, оказавшего поддержку.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной**

### **Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предос-

тавлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

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

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### **Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться по поручению главы муниципального образования город Горячий Ключ, заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ, курирующего Уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям субъектов малого предпринимательства 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.

### **Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Субъекты малого предпринимательства могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

а также должностных лиц, муниципальных служащих

**Подраздел 5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город Горячий Ключ для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город Горячий Ключ для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Горячий Ключ;

е) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город Горячий Ключ;

ж) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа (структурного подразделения).

Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются заместителю главы муниципального образования город Горячий Ключ, курирующего Уполномоченный орган.

Жалобы на действия, заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ, курирующего Уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования город Горячий Ключ.

### **Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. 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.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования город Горячий Ключ, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа;

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

### **Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

### **Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:



1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.7.4. 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.

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в

соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

## **Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## **Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

#### **Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник отдела по инвестиционным вопросам  
и взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Начальнику отдела  
по инвестиционным вопросам  
и взаимодействию с малым  
бизнесом

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на предоставление муниципальной услуги  
«Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого  
предпринимательства на ранней стадии их деятельности»  
для участия в отборе проектов субъектов малого предпринимательства

Ознакомившись с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее – Административный регламент), утверждённым \_\_\_\_\_

(указать наименование, дату, номер постановления)

Порядком субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, утвержденным \_\_\_\_\_ (далее – Порядком)

(указать наименование, дату, номер постановления)

заявитель \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица: ф.и.о. 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

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

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 город Горячий Ключ;

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

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

8) осуществляет деятельность по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг, за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 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 классификации видов экономической деятельности 72.2 - 72.6, 74.2, 74.7, 74.81, 74.82), L, O (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 90, 92 и 93), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. I));

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

в случае применения Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2): осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 45.2, 45.20, 45.20.1, 45.20.2, 45.40.5), K, L, M (за исключением кодов 71, 74.20, 75), N (за исключением кодов 81, 82.92), O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2));

9) 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 (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

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

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

11) ознакомлен с подпунктом 5.1. статьи 78 «Бюджетного кодекса Российской Федерации» от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

12) в случае предоставления субсидий заявитель дает согласие на осуществление должностными лицами администрации муниципального образования город Горячий Ключ и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_.

Доход, полученный от осуществления предпринимательской деятельности (со дня государственной регистрации субъекта малого предпринимательства) (тыс. руб.) \_\_\_\_\_.

Среднесписочная 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  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

## Для индивидуальных предпринимателей:

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

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Начальник отдела по инвестиционным вопросам  
и взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова



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

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Начальнику отдела  
по инвестиционным вопросам  
и взаимодействию с малым  
бизнесом

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление муниципальной услуги**  
**«Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого**  
**предпринимательства на ранней стадии их деятельности»**  
**для участия в отборе проектов субъектов малого предпринимательства**

Ознакомившись с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее – Административный регламент), утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от № «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности», (указать наименование, дату, номер постановления)

Порядком субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее - Порядок), утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от № «Об утверждении Порядка субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности», (указать наименование, дату, номер постановления)

заявитель Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович  
(полное наименование юридического лица; ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

основной государственный регистрационный номер 0000000000000000 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 город Горячий Ключ;

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

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

8) осуществляет деятельность по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг, за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 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 классификации видов

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

экономической деятельности 72.2 - 72.6, 74.2, 74.7, 74.81, 74.82), L, O (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 90, 92 и 93), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1));

в случае применения Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2): осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 45.2, 45.20, 45.20.1, 45.20.2, 45.40.5), K, L, M (за исключением кодов 71, 74.20, 75), N (за исключением кодов 81, 82.92), O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2));

9) 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 (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

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

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

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

11) ознакомлен с подпунктом 5.1. статьи 78 «Бюджетного кодекса Российской Федерации» от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

12) в случае предоставления субсидий заявитель дает согласие на осуществление должностными лицами администрации муниципального образования город Горячий Ключ и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович

Адрес фактического проживания (адрес регистрации) 353290, Краснодарский край, г. Горячий Ключ, ул. Красная, 122

Телефон (факс), e-mail 8 918 1111111, 3-55-55, 111111@mail.ru

Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан) 000000, 0000, ОВД г. Горячий Ключ Краснодарского края, 30.03.2003

ОГРН 0000000000000000

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) 000000000000

Расчетный счет 40802810000000000000

Наименование, адрес банка ПАО «Крайинвестбанк», 350063, г. Краснодар, ул. Мира, 34

Банковский идентификационный код (БИК) 040349516

Банковский корреспондентский счет (к/с) 30101810500000000000 в Южном ГУ Банка России, г. Краснодар

Виды деятельности индивидуального предпринимателя по ОКВЭД, заявленные на субсидирование 28.75 «Производство прочих готовых металлических изделий»

Наименование производимой в настоящее время продукции металлические готовые изделия-ограждения

Краткая характеристика проекта «Производство прочих готовых металлических изделий»

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) 800,0

Доход, полученный от осуществления предпринимательской деятельности (со дня государственной регистрации субъекта малого предпринимательства) (тыс. руб.) 200,0.

Среднесписочная численность работников (со дня государственной регистрации субъекта малого предпринимательства) (чел.) два.

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Начальник отдела по инвестиционным вопросам  
и взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

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

ФОРМА БИЗНЕС-ПЛАНА

\_\_\_\_\_  
(наименование бизнес-плана проекта субъекта малого предпринимательства  
для участия в отборе проектов в целях 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.

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

№, п/п	Виды деятельности	Коды по ОКВЭД	Доход, полученный от осуществления предпринимательской деятельности, на момент составления бизнес-плана, руб.	Доля дохода в общем объеме дохода, %	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.

## 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





1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 <sup>2</sup>	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	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 нематериальному активу, заявляемому на возмещение (субсидирование) затрат из местного бюджета на их приобретение (создание, сопровождение) и указанному в разделе «Оборудование» должны быть предоставлены фотоматериалы.

5.2. Таблица трудовых ресурсов, необходимых для реализации проекта:

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_	
Доход, полученный от осуществления предпринимательской деятельности, тыс. руб.				
Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.				
Количество сотрудников, чел.				

При наличии на дату подачи заявки дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, в текущем финансовом году и за прошедший финансовый год, указанные показатели складываются и сумма отражается в строке «Доход, полученный от осуществления предпринимательской деятельности», 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.	Доход, полученный от осуществления предпринимательской деятельности, тыс. руб.			

1	2	3	4	5
2.	Расходы, тыс.руб., в том числе:			
2.1.	Стоимость приобретаемых (арендуемых) основных фондов и нематериальных активов, тыс.руб.			
2.2.	Фонд оплаты труда, тыс.руб.			
2.3.	Стоимость приобретаемых товарно-материальных ресурсов, тыс.руб.			
2.4.	Выплата по приобретению прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, тыс.руб.			
2.4.	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 отдела по инвестиционным вопросам  
и взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Субсидирование из  
местного бюджета части затрат  
субъектов малого предпринимательства  
на ранней стадии их деятельности»

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

Полное наименование субъекта малого предпринимательства \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
р/сч. \_\_\_\_\_  
Наименование банка \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
кор. счет \_\_\_\_\_  
Виды деятельности организации (индивидуального предпринимателя) по  
ОКВЭД, заявленные на субсидирование \_\_\_\_\_  
Стоимость проекта (по бизнес-плану), руб. всего \_\_\_\_\_

Сумма расходов, указанных в бизнес-плане (расходы, подлежащие субсидированию (в рублях))		Размер предоставля- емой субсидии, %	Сумма субсидии (графа 2 x графа 3)
Всего	в том числе докумен- тально подтвержден- ные расходы		
1	2	3	4
		70	

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

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Дата М.П.

Согласована сумма субсидий \_\_\_\_\_ рублей.  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Дата М.П.

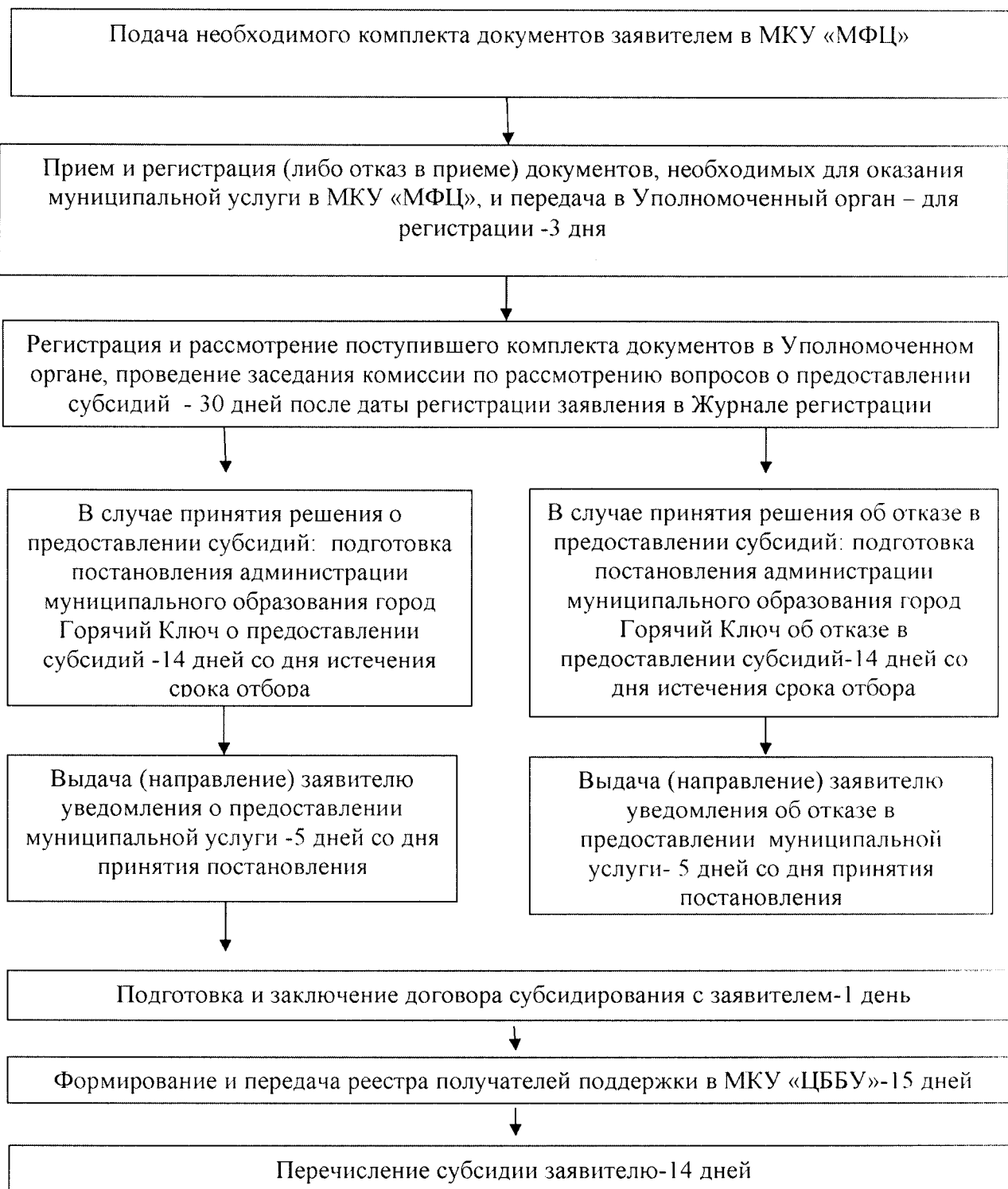
Начальник отдела по инвестиционным вопросам  
и взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

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

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги  
«Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого  
предпринимательства на ранней стадии их деятельности»**



Начальник отдела по инвестиционным вопросам  
и взаимодействию с малым бизнесом

Т.А. Лодочникова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

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

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

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

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
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	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 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	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcanapa.ru">http://mfcanapa.ru</a>	8(86133)53340 anapa- mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://armavir.e-mfc.ru">http://armavir.e-mfc.ru</a>	8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru
8.	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://gelendzhik.e-mfc.ru">http://gelendzhik.e-mfc.ru</a>	8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00	<a href="http://mfc.gorkluch.ru">http://mfc.gorkluch.ru</a>	8(86159) 44062 mfc- gk@rambler.ru



№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
				Вс. - выходной		
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.admnvrsk.ru">http://mfc.admnvrsk.ru</a>	8(86176)71650 mfcnvvrsk@yandex.ru
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.admnvrsk.ru">http://mfc.admnvrsk.ru</a>	8(86176)71650 mfcnvvrsk@yandex.ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@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	<a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
16.	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00	<a href="http://abinsk.mfc.ru">http://abinsk.mfc.ru</a>	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
				Вс. - выходной		abinsk@mail.ru
17.	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://www.apsheronsk-mfc.ru">http://www.apsheronsk-mfc.ru</a>	8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru
18.	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://belglin.e-mfc.ru">http://belglin.e-mfc.ru</a>	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru
19.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://bel.e-mfc.ru/">http://bel.e-mfc.ru/</a>	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc-br.ru">http://mfc-br.ru</a>	8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://viselki.e-mfc.ru">http://viselki.e-mfc.ru</a>	8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00	<a href="http://mfcgul.ru">http://mfcgul.ru</a>	8(86160)33077 info@mfcgul.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
				Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной		
23.	Динский муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	<a href="http://dinsk.e-mfc.ru">http://dinsk.e-mfc.ru</a>	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	<a href="http://eysk.e-mfc.ru">http://eysk.e-mfc.ru</a>	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://kavkazskaya.e-mfc.ru">http://kavkazskaya.e-mfc.ru</a>	8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://kalina.e-mfc.ru">http://kalina.e-mfc.ru</a>	8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru
27.	Каневской	МКУ МФЦ	ст. Каневская, ул.	Пн., Вт., Чт., Пт.	<a href="http://kanevskaya.e-mfc.ru">http://kanevskaya.e-mfc.ru</a>	8(86164)45191

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
	муниципальный район	Каневского района	Горького, д. 58	08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	mfc.ru	8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.korenovsk.ru">http://mfc.korenovsk.ru</a>	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://krasnarm.mfc.ru">http://krasnarm.mfc.ru</a>	8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://krilovsk.mfc.ru">http://krilovsk.mfc.ru</a>	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.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	<a href="http://krymskmfc.ru">http://krymskmfc.ru</a>	8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
				Вс. - выходной		
32.	Курганский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганского района	г. Курганск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://kurganinsk.e-mfc.ru">http://kurganinsk.e-mfc.ru</a>	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc- kurganinsk@rambl e.ru
33.	Кущевский муниципальный район	МУ МФЦ Кущевского района	ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfckush.ru">http://mfckush.ru</a>	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://labinsk.e-mfc.ru">http://labinsk.e-mfc.ru</a>	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yand ex.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	<a href="http://lenmfc.ru">http://lenmfc.ru</a>	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
				Вс. выходной		
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mostovskoi.mfc.ru">http://mostovskoi.mfc.ru</a>	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru
37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://novokubansk.mfc.ru">http://novokubansk.mfc.ru</a>	8(86195)31161 mfc31161@yandex.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	<a href="http://novopokrovsk.mfc.ru">http://novopokrovsk.mfc.ru</a>	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00	<a href="http://mfc.otradnaya.ru">http://mfc.otradnaya.ru</a>	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
				Вс. - выходной		
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://www.mfc.pavlograion.ru">http://www.mfc.pavlograion.ru</a>	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc-prahartarsk.ru">http://mfc-prahartarsk.ru</a>	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahtarsk@mail.ru
42.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>	8(961)5325404 sevmfc@mail.ru
43.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00	<a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Вс. - выходной Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://slavmfc.ru">http://slavmfc.ru</a>	8(86146)25885 mfc@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	<a href="http://starmin.e-mfc.ru">http://starmin.e-mfc.ru</a>	8(86153)43408 mfc.starominsk@yandex.ru
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.tbilisskaya.com">http://mfc.tbilisskaya.com</a>	8(86158)33192 mfcfbil@mail.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Тоголя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00	<a href="http://mfc.temryuk.ru">http://mfc.temryuk.ru</a>	8(86148)54445 mfcstemryuk@yandex.ru



№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
				Вс. - выходной		
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	<a href="http://mfc.timregion.ru">http://mfc.timregion.ru</a> и	8(86130)42582 mftim@yandex.ru
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://tihoreck.e-mfc.ru">http://tihoreck.e-mfc.ru</a>	8(86196)75479 tihoresk- mfc@yandex.ru
51.	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.tuapseregion.ru">http://mfc.tuapseregion.ru</a>	8(86167)29738 mfc- tuapse@mail.ru
52.	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб, Вс.- выходной	<a href="http://uspenskiy.e-mfc.ru">http://uspenskiy.e-mfc.ru</a>	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@ma- ail.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	<a href="http://ust-lab.e-mfc.ru">http://ust-lab.e-mfc.ru</a>	8(86135)50137 mfc- ustlab@mail.ru

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://mfc.staradm.ru">http://mfc.staradm.ru</a>	8(86151)77714 mfc_scherbin@mai l.ru

Начальник отдела по инвестиционным вопросам  
и взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

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

**Журнал**

регистрации заявлений и документов для участия в отборе проектов на право заключения субъектами малого предпринимательства муниципального образования город Горячий Ключ договоров о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности

№ п/п	Дата, время поступления заявления и документов в Уполномоченный орган	Дата, время поступления заявления и документов в МФЦ, регистрационный номер МФЦ	ОГРН заявителя	ИНН заявителя	Наименование (ФИО) заявителя	Подпись лица, принявшего заявление и документы у курьера
-------	---	---	----------------	---------------	------------------------------	--

Начальник отдела по инвестиционным вопросам  
и взаимодействию с малым бизнесом



Т.А. Лодочникова