ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

город Краснодар

от 11.11.2016 № 5550

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования**

**город Краснодар муниципальной услуги «Возмещение (субсидирование)**

**за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования**

**город Краснодар) части затрат на уплату первого взноса**

**при заключении договора финансовой аренды (лизинга),**

**понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства»**

**Раздел I**

**Общие Положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Возмещение (субсидирование) за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) является определение стандарта, сроков и порядка возмещения (субсидирования) за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заявители).

3. В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ   
«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» муниципальная услуга не предоставляется заявителям:

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

3.2. Являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

3.3. Осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

3.4. Являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

3.5. Осуществляющим производство и (или) реализацию [подакцизных товаров](garantF1://10800200.181), а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением [общераспространённых полезных ископаемых](garantF1://3862052.0). Данная информация отражается в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в разделе «Сведения о количестве видов экономической деятельности (основного и дополнительного), которым занимается юридическое лицо или индивидуальный предприниматель».

3.6. Субсидии не предоставляются заявителям, осуществляющим деятельность по финансовой аренде (лизингу/сублизингу) (код классификатора видов экономической деятельности 64.91).

3.7. Субсидии не предоставляются заявителю (лизингополучателю), одновременно выступающему в качестве продавца предмета лизинга в пределах одного лизингового правоотношения с лизингодателем.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы муниципального казённого учреждения муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

4.1. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – www.mfc.krd.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приёмная».

4.2. В органе, участвующем в предоставлении муниципальной услуги:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

4.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес официального сайта – www.krd.ru.

4.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.5. Посредством размещения информационных стендов или иных источников информирования в МФЦ и органе, участвующем в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Посредством телефона – Call-центра (горячая линия), телефон: 218-92-18.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица 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 путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды или иные источники информирования, размещённые в МФЦ и органе, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара и сайте МФЦ.

7. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, отделов по работе с гражданами и организациями МФЦ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Телефоны | Режим работы |
| Администрация муниципального образования город Краснодар | г. Краснодар,  ул. Красная, 122,  e-mail: post@krd.ru | Канцелярия, тел.: (861) 255-34-16  Отдел по работе с обращениями граждан и организаций, тел.: (861) 251-05-24 | Понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00;  перерыв с 12.30 до 13.20;  пятница: с 09.00 до 17.00; перерыв с 12.30 до 13.10;  суббота, воскресенье – выходные |
| Департамент экономического развития, инвестиций и внешних связей администрации муниципального образования город Краснодар | г. Краснодар,  ул. Красная, 122,  e-mail: plan@krd.ru | Отдел по развитию малого и среднего предпринимательства департамента экономического развития, инвестиций и внешних связей, тел.: (861) 259-52-33, (861) 255-06-38 | Понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00;  перерыв с 12.30 до 13.20;  пятница: с 09.00 до 17.00;  перерыв с 12.30 до 13.10;  суббота, воскресенье – выходные |
| Отдел по работе с гражданами и организациями «Центральный» МФЦ | г. Краснодар,  ул. им. Леваневского, 174;  e-mail: mfc@krd.ru | Администратор: (861) 219-55-01 | Понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00; суббота: с 08.00 до 17.00;  воскресенье – выходной |
| Отдел по работе с гражданами и организациями «Западный» МФЦ | г. Краснодар,  пр. Чекистов, 37;  e-mail: mfc@krd.ru | Администратор: (861) 261-66-96 | Понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00; суббота: с 08.00 до 17.00;  воскресенье – выходной |
| Отдел по работе с гражданами и организациями «Прикубанский» МФЦ | г. Краснодар,  ул. им. Тургенева, 189/6;  e-mail: mfc@krd.ru | Администратор: (861) 220-02-11 | Понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00; суббота: с 08.00 до 17.00;  воскресенье – выходной |
| Отдел по работе с гражданами и организациями «Прикубанский 2» МФЦ | г. Краснодар,  ул. им. Александра Покрышкина, 34;  e-mail: mfc@krd.ru | Администратор: (861) 219-59-03 | Понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00; суббота: с 08.00 до 17.00;  воскресенье – выходной |
| Отдел по работе с гражданами и организациями «Карасунский» МФЦ | г. Краснодар,  ул. Сормовская, 3/2;  e-mail: mfc@krd.ru | Администратор: (861) 299-51-66 | Понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00; суббота: с 08.00 до 17.00;  воскресенье – выходной |
| Отдел по работе с гражданами и организациями «Зиповский» МФЦ | г. Краснодар,  ул. Зиповская,5;  e-mail: mfc@krd.ru | Канцелярия:  (861) 299-51-78 | Понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00; суббота: с 08.00 до 17.00;  воскресенье – выходной |

Время предоставления отдыха и питания работников МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления**

**муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Возмещение (субсидирование) за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства».

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования город Краснодар.

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является департамент экономического развития, инвестиций и внешних связей администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Департамент).

Органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, являются:

МФЦ;

департамент муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар;

департамент имущественных отношений Краснодарского края;

управление Пенсионного Фонда Российской Федерации;

государственное учреждение Краснодарское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

ИФНС России по городу Краснодару.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением городской Думы Краснодара.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) в целях возмещения части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – субсидия) и соглашения о предоставлении субсидий за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) в целях возмещения части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – соглашение), либо уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии, или уведомления об отказе в рассмотрении документов заявителя.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 рабочих дней.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237; официальный текст Конституции РФ с внесёнными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации, http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 07.02.2014 № 27, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 23.07.2014 № 163);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 31.07.2007 № 164, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 24.10.2007 № 237, 25.07.2008 № 158, 04.08.2009 № 142, 29.12.2009 № 152, 07.07.2010 № 147, 04.07.2011 № 142, 09.12.2011 № 278, 05.07.2013 № 145, 10.07.2013 № 148, 26.07.2013 № 163, 30.12.2013 № 295, 03.07.2015 № 144, 31.12.2015 № 297, 28.06.2016 № 139, 06.07.2016 № 146);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, от 09.12.2011 № 278, от 30.07.2012 № 172, от 10.04.2013 № 77, от 10.07.2013 № 148, от 31.07.2013 № 166, 25.12.2013 № 191, 30.12.2013 № 295, от 30.12.2013 № 295, от 25.06.2014 № 139, от 30.07.2014 № 169, от 12.01.2015 № 1, от 13.03.2015 № 52, от 15.07.2015 № 153, 17.07.2015 № 156, 17.02.2016 № 33, 12.07.2016 № 151);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, статья 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 10.12.2012 № 50 (часть VI), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, на Официальном интернет-портале правовой информации, www.pravo.gov.ru, 28.01.2014);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.03.2016 № 88 «О реализации части 6 статьи 16 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации и пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1410» (текст опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации, http://www.pravo.gov.ru, 02.06.2016);

Закон Краснодарского края от 04.04.2008 № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости», № 64 от 17.04.2008, текст с изменениями опубликован в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, от 01.08.2013 № 10; от 05.11.2013, № 12; на Официальном интернет-портале правовой информации, [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 11.04.2016, 25.07.2016);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.10.2015 № 943 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 26.11.2015 № 185, текст с изменениями опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края, www.admkrai.krasnodar.ru, 11.12.2015, 04.04.2016, 29.04.2016, 19.07.2016, 17.08.2016);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.07.2016 № 492 «Об утверждении порядков предоставления субсидий в рамках реализации подпрограммы «Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства и стимулирование инновационной деятельности в Краснодарском крае» государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (www.admkrai.krasnodar.ru) 13.07.2016,);

Устав муниципального образования город Краснодар (текст опубликован в газете «Краснодарские известия» от 09.06.2011 № 89, текст с изменениями опубликован в газете «Краснодарские известия» от 27.01.2012 № 12, в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар» от 29.12.2012 № 23, в газете «Краснодарские известия» от 25.01.2014 № 11, 26.07.2014 № 112, 28.11.2014 № 183, 26.05.2015 № 78, 30.01.2016 № 13, 31.03.2016 № 45, 15.06.2016 № 86);

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 № 10323 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных функций» (текст опубликован в газете «Краснодарские известия» от 27.12.2011 № 205, текст с изменениями опубликован на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, www.krd.ru, 06.06.2014, 18.08.2015, 29.02.2016);

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 17.10.2014 № 7604 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования город Краснодар «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Краснодар» (текст опубликован в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар» от 17.10.2014 № 14 (часть II), на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, www.krd.ru, 22.10.2014, изменения опубликованы на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, www.krd.ru, 17.02.2015, 04.06.2015, 28.08.2015, 14.10.2015, 17.11.2015, 23.11.2015, 28.12.2015, 11.01.2016, 17.03.2016, 19.04.2016, 02.06.2016, 26.07.2016);

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 09.09.2016 № 4195 «Об утверждении порядков предоставления возмещения (субсидирования) за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования город Краснодар» (текст опубликован на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, www.krd.ru, 09.09.2016, изменения опубликованы на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, [www.krd.ru](http://www.krd.ru), 26.10.2016).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

13.1. Заявление о предоставлении возмещения (субсидирования) за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства (каждый лист заявления юридического лица должен быть подписан руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), каждый лист заявления индивидуального предпринимателя должен быть подписан индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии)), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

13.2. Справка-обоснование на получение субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (каждый лист справки юридического лица должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), каждый лист справки индивидуального предпринимателя должен быть подписан индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии)).

13.3. Доверенность представителя заявителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем с оттиском печати организации (при наличии); доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена) при подаче заявления представителем заявителя.

13.4. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей).

13.5. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) заявителя.

13.6. Справка, подписанная уполномоченным лицом кредитной организации (скреплённая печатью кредитной организации), с указанием банковских реквизитов и расчётного счёта, открытого заявителю, на который следует перечислять субсидию по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней.

13.7. Соглашение в трёх экземплярах, заполненных и подписанных руководителем и скреплённых печатью организации (при наличии) или подписанных индивидуальным предпринимателем и скреплённых печатью индивидуального предпринимателя (при наличии), согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, образец заполнения соглашения приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

13.8. Копии документов, подтверждающих уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга) (платёжные поручения, инкассовые поручения, платёжные требования, платёжные ордера, составленные на дату каждого платежа, заверенные банком или иной кредитной организацией (подписанные уполномоченным лицом и скреплённые печатью банка или кредитной организации)).

13.9. Копия договора финансовой аренды (лизинга) с приложениями, изменениями и дополнениями к нему, действующими на дату подачи заявления, прошитая, листы пронумерованы (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем (подписанная уполномоченным лицом и скреплённая печатью организации-лизингодателя (при наличии).

13.10. Копия акта приёма-передачи имущества, полученного заявителем (лизингополучателем) по договору финансовой аренды (лизинга), прошитая, листы пронумерованы (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем (подписанная уполномоченным лицом и скреплённая печатью организации-лизингодателя (при наличии).

13.11. Выписки банка или иной кредитной организации, подтверждающие уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), сшитые, листы пронумерованы (в случае представления более одного листа текста), заверенные банком или иной кредитной организацией (подписанные уполномоченным лицом и скреплённые печатью банка или кредитной организации).

13.12. Акт сверки расчётов между лизингодателем и лизингополучателем, подтверждающий отсутствие задолженности по договору финансовой аренды (лизинга), составленный не ранее 30 дней до даты подачи заявления.

13.13. Расчёт суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

13.14. Копия технической документации (в том числе технического паспорта) предмета лизинга на русском языке, содержащей информацию о заводском номере и годе выпуска (изготовления) и фотоматериалов предмета лизинга, заверенных заявителем (каждый лист документов юридического лица должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), каждый лист документов индивидуального предпринимателя должен быть подписан индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии)) (в случае если предметом лизинга являются машины и оборудование).

13.15. Нотариально заверенные копии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники (в случае если предметом лизинга являются грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы).

13.16. Копии свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (в случае если предметом лизинга являются грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы.

13.17. Копия договора купли-продажи предмета лизинга, заключённого между продавцом и организацией-лизингодателем, прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем (подписанная уполномоченным лицом и скреплённая печатью организации-лизингодателя (при наличии).

13.18. В случае если срок действия договора финансовой аренды (лизинга) истёк в текущем финансовом году до даты подачи заявления и документов, то заявителем представляются документы, подтверждающие переход права собственности на предмет лизинга (акт приёма-передачи имущества в собственность, договор выкупа, иной документ, предусматривающий переход права собственности на предмет лизинга, соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации), а именно:

13.18.1. Копия документа о приёме-передаче предмета лизинга, подтверждающего переход права собственности предмета лизинга к заявителю (акта приёма-передачи имущества или передаточного акта, или акта приёма-передачи, или акта приёма-передачи имущества (предмета лизинга), или акта сдачи-приёмки по договору купли-продажи, или акта передачи права собственности, или иного документа, предусматривающего приём-передачу предмета лизинга, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации), прошитая, листы пронумерованы (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем (подписанная уполномоченным лицом и скреплённая печатью организации-лизингодателя (при наличии)).

13.18.2. Копия договора о выкупе предмета лизинга, подтверждающего переход права собственности предмета лизинга к заявителю (договора купли-продажи или договора купли-продажи имущества, или договора купли-продажи оборудования, или иного документа, предусматривающего переход права собственности предмета лизинга, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации), прошитая, листы пронумерованы (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем (подписанная уполномоченная лицом и скреплённая печатью организации-лизингодателя (при наличии)).

13.19. Справка налогового органа, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с [законодательством](http://garant.krasnodar.ru/document?id=10800200&sub=20001) Российской Федерации о налогах и сборах, выданная по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней.

13.20. Справка Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, выданная по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней.

13.21. Справка Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, выданная по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней.

13.22. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, выданная налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления.

13.23. Документ об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар, а также арендной платы 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 муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар, а также арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней (при наличии у заявителя обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях, предоставляются вместе с оригиналами для ознакомления, за исключением нотариально заверенных копий документов или копий, заверенных подписями руководителя и главного бухгалтера (при наличии) организации, либо копий, заверенных уполномоченным лицом кредитной организации, либо заверенные организацией-лизингодателем (подписанные уполномоченным лицом и скреплённые печатью (при наличии).

14. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – [7](consultantplus://offline/ref=4279038E7A039D1852E6695F77BB2F174AA5E4E2996BC7D6B864247EDD032CCE965EB885J0f3G), 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

15. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации муниципального образования город Краснодар и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

справка налогового органа, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с [законодательством](http://garant.krasnodar.ru/document?id=10800200&sub=20001) Российской Федерации о налогах и сборах, выданная по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

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

справка Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, выданная по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя выданная налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

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

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, предоставлены заявителем по собственной инициативе, то данная информация Департаментом не запрашивается, за исключением несоответствия данных документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента.

16. Департамент проверяет в сети Интернет на официальном сайте Федеральной налоговой службы сведения о внесении заявителя в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

17. Заявление и документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, страницы пронумерованы, и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

В случае регистрации в течение 1 рабочего дня двух и более заявлений, подаваемых заявителем либо его представителем, во втором и последующем комплекте документов, прилагаемых к таким заявлениям, не представляются документы (копии документов), указанные в подпунктах 13.3 – 13.6 и 13.19 – 13.23 [пункта 13](#P211) настоящего Административного регламента.

После регистрации заявления внесение изменений и дополнений в заявление и в документы, поданные заявителем, не допускается.

18. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несвоевременное представление заявлений и документов;

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

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать заявление, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы, представленные заявителем вместе с заявлением, в полном объёме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

Департамент письменно уведомляет МФЦ о дате начала приёма заявлений от заявителей, а также об окончании приёма заявлений от заявителей в связи с полным освоением лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на текущий финансовый год.

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

не представлены документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента), или представлены недостоверные сведения и документы;

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

не выполнены условия оказания поддержки;

с момента признания заявителей допустившими нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Заявители, которым отказано в предоставлении субсидий по основаниям, указанным в настоящем пункте, имеют право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

21. Основанием для отказа в рассмотрении документов является полное освоение лимитов бюджетных средств, предусмотренных на текущий финансовый год в целях возмещения (субсидирования) за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства.

22. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам или иным источникам информирования с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

25.1. Помещения, в которых осуществляется приём документов для предоставления муниципальной услуги, 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 размещаются 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 МФЦ, утверждённым приказом директора МФЦ.

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

25.3. В помещениях, в которых осуществляется приём документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном доступном месте размещаются информационные стенды или иные источники информирования, требования к которым установлены в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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

26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2009 № 603 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар».

27. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям МФЦ и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях МФЦ, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях МФЦ;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям МФЦ и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=77C651EB325F3A65E870D0D7CCC75BAE8C1255C251731E2A8C0EB970ECD10F7D490EB6FE4D9FD060u7EDN) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=77C651EB325F3A65E870D0D7CCC75BAE8C1255C251731E2A8C0EB970ECD10F7D490EB6FE4D9FD062u7E7N), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками МФЦ, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Краснодар, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

28. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, передача документов из МФЦ в Департамент;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Департаментом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в рассмотрении документов заявителя, согласование и подписание решения о предоставлении субсидии по возмещению (субсидированию) за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – решение о предоставлении субсидии), или решения об отказе в предоставлении субсидии по возмещению (субсидированию) за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесённых субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – решение об отказе в предоставлении субсидии);

4) подготовка и подписание уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии и соглашения (в случае принятия решения о предоставлении субсидии), либо уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии, либо уведомления об отказе в рассмотрении документов заявителя и передача результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

29. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в Департамент:

29.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме 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 по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

наименования заявителей, адреса их мест нахождения написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы представлены в полном объёме.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 – [7](consultantplus://offline/ref=4279038E7A039D1852E6695F77BB2F174AA5E4E2996BC7D6B864247EDD032CCE965EB885J0f3G), 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

В расписке о приёме документов указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

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.

Приём заявлений и документов от заявителей прекращается с даты полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на текущий финансовый год, но не позднее даты, указанной в извещении о приёме заявлений (далее – извещение).

29.2. Порядок передачи курьером МФЦ пакета документов из МФЦ в Департамент.

Передача документов из МФЦ в Департамент осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в Департамент и из Департамента в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник Департамента, принимающий их, сверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Департамента, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

29.3. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МФЦ в Департамент.

29.4. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

30. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Департаментом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе):

30.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Департамента заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

30.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, работником Департамента в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), указанный в пункте 9 настоящего Административного регламента, который подписывается директором Департамента либо его заместителем.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

30.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

30.4. Срок административной процедуры составляет 34 рабочих дня.

31. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в рассмотрении документов заявителя, согласование и подписание решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии:

31.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные работником Департамента ответы на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Работник Департамента по результатам полученных ответов на межведомственные запросы и анализа документов, представленных заявителем, выявляет наличие оснований для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и Департаментом принимается решение о предоставлении субсидии или решение об отказе в предоставлении субсидии.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Департамента готовит проект решения о предоставлении субсидии и передаёт его на согласование.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Департамента готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии и передаёт его на согласование.

31.3. Согласование решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии осуществляется отраслевым и функциональным органом администрации муниципального образования город Краснодар, муниципальным учреждением, курирующим вид экономической деятельности (деятельности, заявленной заявителями, являющимися юридическими лицами) в соответствии с кодами Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, и деятельности, заявленной заявителями, являющимися индивидуальными предпринимателями, соответственно.

Передача документов на всех стадиях подготовки и согласования решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу Департамента.

31.4. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии.

31.5. Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

32. Подготовка и подписание уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии и соглашения (в случае принятия решения о предоставлении субсидии) либо уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии, либо уведомления об отказе в рассмотрении документов заявителя и передача результата предоставления муниципальной услуги:

32.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии, или подписание уведомления об отказе в рассмотрении документов заявителя.

32.2. Проект уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии, уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии или уведомления об отказе в рассмотрении документов заявителя и соглашения (в случае принятия решения о предоставлении субсидии) подготавливается работником Департамента на основании принятого решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии.

Проект уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии, уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии или уведомления об отказе в рассмотрении документов заявителя и соглашение (в случае принятия решения о предоставлении субсидий) подписывается директором Департамента.

32.3. В случае если заявление и документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Административного регламента, поданы заявителем после полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на текущий финансовый год, но не позднее даты, указанной в извещении, работником Департамента подготавливается уведомление об отказе в рассмотрении документов заявителя, которое подписывается директором Департамента и направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

32.4. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

32.5. При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника Департамента соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет в реестре дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату работнику Департамента. Информация о получении документов заносится в электронную базу МФЦ.

32.6. Результатом административной процедуры является передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

32.7. Срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

33. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ:

33.1. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги;

выдаёт результат предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

33.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33.3. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Раздел IV**

**Форма контроля за исполнением Административного регламента**

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников директором Департамента.

35. 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:

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

35.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться первым заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу в области экономики и финансов. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей 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.

36. По результатам проведённых 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.

37. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

37.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём 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 и муниципальных служащих**

39. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществлённых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, и должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

41. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

42. Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, подаётся главе муниципального образования город Краснодар.

Жалоба на решения, принятые Департаментом, подаётся первому заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу в области экономики и финансов, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента – руководителю органа.

Жалоба на действия первого заместителя главы муниципального образования город Краснодар, координирующего работу в области экономики и финансов, подаётся главе муниципального образования город Краснодар.

43. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приёме 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 её 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 её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

47. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, 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.

48. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба направляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директор департамента

экономического развития,

инвестиций и внешних связей

администрации муниципального

образования город Краснодар Е.С.Васильченко