ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

город Краснодар

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы муниципального казенного 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 приемная»;

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 в МФЦ и органе, участвующем в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Посредством телефона – Call-центра (горячая линия): телефон 2189218.

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 четко 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 путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещенные 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 приеме 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 | Общий отдел, тел.: (861) 255-34-16 | 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 – выходной |
| 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 – выходной |
| 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; начальник отдела - (861) 219-55-04; канцелярия - (861) 219-55-14 | Понедельник - суббота: с 08.00 до 20.00; 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, начальник отдела - (861) 261-63-90; канцелярия - (861) 261-64-27, | Понедельник – суббота: с 08.00 до 20.00; 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; начальник отдела - (861) 220-06-67; канцелярия - (861) 220-13-05 | Понедельник – суббота: с 08.00 до 20.00; 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 – суббота: с 08.00 до 20.00; 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; начальник отдела - (861) 299-51-65; канцелярия - (861) 299-51-63 | Понедельник – суббота: с 08.00 до 20.00; 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 изменении также размещается в средствах массовой информации, 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 Краснодарского регионального отделения 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы Краснодара.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в 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) или уведомление об отказе в рассмотрении документов заявителя.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237; текст с учетом поправок опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 № 7, на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru 06.02.2014, 22.07.2014);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 31.07.2007 № 164, в «Парламентской газете» от 09.08.2007 № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 № 31, ст. 4006);

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, на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

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);

Закон Краснодарского края от 04.04.2008 № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае» (опубликован в газете «Кубанские новости», № 64 от 17.04.2008; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 5 (135) от 14.04.2008, часть I, стр. 479);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14.10.2013 № 1201 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Экономическое развитие и инновационная экономика» (опубликовано в газете «Кубанские новости» от 16.12.2013 № 230);

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, от 26.07.2014 № 112, от 28.11.2014 № 183);

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);

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» (опубликовано в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар», 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, 28.08.2015).

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

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;

справка-обоснование на получение Субсидии по форме согласно приложению № 4 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));

копия доверенности представителя заявителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем с оттиском печати организации (при наличии), доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена);

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

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

справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером кредитной организации (скрепленная печатью кредитной организации (при наличии печати)), 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;

заверенные подписью руководителя и главного бухгалтера копии бухгалтерской отчётности (бухгалтерский баланс с приложениями к нему и (или) налоговая декларация или патент) за предыдущий (отчётный, налоговый) период, предшествующий дню подачи заявителем заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, необходимо представить заверенные подписью руководителя и главного бухгалтера копии следующих документов:

отчёта о прибылях и убытках с отметкой налогового органа о приёме за предыдущий (отчётный, налоговый) период, предшествующий дню подачи заявителем заявления, для субъекта малого предпринимательства, применяющего общую систему налогообложения;

налоговой декларации с отметкой налогового органа о приёме за предыдущий (отчётный, налоговый) период, предшествующий дню подачи заявителем заявления, для субъекта малого предпринимательства, применяющего упрощенную систему налогообложения или систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

выписки из лицевого счета, содержащей сведения о поступлении средств, источником которых является доход от деятельности, заявляемой к субсидированию, за предыдущий (отчётный, налоговый) период, предшествующий дню подачи заявителем заявления (заявителям, применяющим систему налогообложения в виде единого налога на вменённый доход для отдельных видов деятельности, патентную систему налогообложения);

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 руководителем и скреплённые печатью банка или кредитной организации (при наличии печати);

копия договора финансовой аренды (лизинга) с приложениями, изменениями и дополнениями к нему, действующими на дату подачи заявления, прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем (подписанная руководителем и скреплённая печатью организации-лизингодателя (при наличии);

копия акта приёма-передачи имущества, полученного заявителем (лизингополучателем) по договору финансовой аренды (лизинга), прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем (подписанная руководителем и скреплённая печатью организации-лизингодателя (при наличии);

выписки банка или иной кредитной организации, подтверждающие уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), сшитые, пронумерованные (в случае представления более одного листа текста), заверенные банком или иной кредитной организацией (подписанные руководителем и скреплённые печатью банка или кредитной организации);

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

расчёт суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Расчёт);

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);

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);

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).

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 руководителем и скрепленная печатью организации-лизингодателя (при наличии);

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, должна быть выдана 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, должна быть выдана 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, должна быть выдана 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 по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

сведения 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 собственности муниципального образования город Краснодар, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у заявителя обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом) по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней.

14. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 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 предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

информация 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;

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

информация Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения 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 собственности муниципального образования город Краснодар, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у заявителя обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

16. Заявление и документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, 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 абзацах третьем – шестом пункта 13 настоящего Административного регламента.

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

17. 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».

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

истечение срока действия предоставляемых 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));

полное освоение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на текущий финансовый год, но не позднее 12 декабря текущего финансового года.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МФЦ, ответственный за прием 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.

19. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 ее оказания) и сроки ее 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.

20. 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.

21. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

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

23. Срок регистрации не может превышать 20 минут.

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

24.1. 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.

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

24.3. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, 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, 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. 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.

25. 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».

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнении, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

26. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

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), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или уведомления об отказе в рассмотрении документов заявителя;

# 3) 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 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 – Уведомление о принятии решения о предоставлении субсидии), либо уведомления о принятии 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 – Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии) и передача результата предоставления муниципальной услуги;

5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

27.1. 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, 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, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы представлены в полном объеме.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 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 приеме 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 12 декабря текущего финансового года.

27.2. 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, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Департамента, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

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

27.4. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

28. 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 Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии, либо уведомления об отказе в рассмотрении документов.

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

28.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, работником Департамента в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), указанные 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.

28.3. 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 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 передает его на согласование;

проект Уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Департамента готовит:

проект Решения об отказе в предоставлении субсидии и передает его на согласование;

проект Уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии.

28.4. 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 12 декабря текущего финансового года, работником Департамента подготавливается уведомление об отказе в рассмотрении документов заявителя, которое подписывается директором Департамента и направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

28.5. Результатом административной процедуры является подготовка Уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии или Уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии и передача Решения о предоставлении субсидии или Решения об отказе в предоставлении субсидии на согласование, либо подписание Уведомления об отказе в рассмотрении документов заявителя.

28.6. Срок административной процедуры составляет 29 рабочих дней.

29. Согласование Решения о предоставлении субсидии или Решения об отказе в предоставлении субсидии.

29.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные работником Департамента Решения о предоставлении субсидии или Решения об отказе в предоставлении субсидии.

29.2. 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.

29.3. Результатом административной процедуры является подписание Решения о предоставлении субсидии или Решения об отказе в предоставлении субсидии.

29.4. Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

30. Подготовка и подписание Уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии или Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии и передача результата предоставления муниципальной услуги.

30.1. 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.

30.2. Проект Уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии или Уведомление о принятии решения об отказе в 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 или Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии подписывается директором Департамента.

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

30.4. При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника Департамента соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет 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.

30.5. Экземпляр Уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии или Уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии также передается заявителю:

на электронный адрес (e-mail), указанный в заявлении заявителем (при наличии);

по месту нахождения юридического лица или месту жительства индивидуального предпринимателя, указанному в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.

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

30.7. Срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

31. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ:

31.1. 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;

выдает результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

31.3. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Раздел IV**

**Форма контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

33. 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:

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

33.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, директором департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар, координирующим работу в области экономики и финансов. 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 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 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.

34. 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.

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

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

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

36. 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 путем получения письменной и устной информации о результатах проведённых 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**

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

38. 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.

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

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

Жалобы на решения, принятые Департаментом, подаются заместителю главы муниципального образования город Краснодар, директору департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар, координирующему работу в области экономики и финансов, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента – руководителю органа.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Краснодар, директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар, координирующего работу в области экономики и финансов, подается главе муниципального образования город Краснодар.

41. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. 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;

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 действием (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.

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

44. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 пяти 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 её 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 её рассмотрение лицом.

45. 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.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. 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 40 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