Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 июля 2016 г. N 213-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ

МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 04.04.2017 N 105-р,от 12.07.2017 N 196-р, от 09.08.2017 N 247-р, от 31.08.2017 N 266-р,от 30.11.2017 N 357-р, от 27.02.2018 N 73-р, от 27.03.2019 N 85-р,от 10.02.2020 N 36-р, от 23.06.2020 N 201-р) |

В целях поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории города Красноярска, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в рамках реализации Федеральных законов от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства согласно приложению.

2. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города

Э.Ш.АКБУЛАТОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 12 июля 2016 г. N 213-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 04.04.2017 N 105-р,от 12.07.2017 N 196-р, от 09.08.2017 N 247-р, от 31.08.2017 N 266-р,от 30.11.2017 N 357-р, от 27.02.2018 N 73-р, от 27.03.2019 N 85-р,от 10.02.2020 N 36-р, от 23.06.2020 N 201-р) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления департаментом экономической политики и инвестиционного развития администрации города Красноярска (далее - Департамент) муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р)

2. Муниципальная услуга предоставляется:

хозяйственным обществам;

хозяйственным партнерствам;

производственным кооперативам;

потребительским кооперативам;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

крестьянским (фермерским) хозяйствам;

индивидуальным предпринимателям,

отнесенным к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями части 1.1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории города Красноярска (далее - Заявители).

Ограничения в предоставлении муниципальной услуги в отношении Заявителей определены Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Закон).

3. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: www.admkrsk.ru, на странице муниципальной услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг", а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

(п. 3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р)

4. Подача Заявителем документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

лично (через уполномоченного представителя) в отдел служебной корреспонденции и контроля (для юридических лиц) или в отдел по работе с обращениями граждан (для индивидуальных предпринимателей) управления делами администрации города;

заявления и документы могут быть поданы в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

сведения о местонахождении, графике работы размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

направляется в электронной форме с использованием официального сайта администрации города;

направляется по почте в адрес Департамента.

5. Информацию (консультацию) по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации города Красноярска www.admkrsk.ru (раздел "Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/10/00/019");

в письменной форме на основании письменного обращения;

по вышеуказанным телефонам в часы работы Департамента;

на личном приеме в Департаменте в часы приема;

посредством электронной почты;

через организацию инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Красноярске - муниципальное автономное учреждение "Центр содействия малому и среднему предпринимательству", расположенное по адресу: 660022, г. Красноярск, ул. Никитина, 3б; график работы: с понедельника по пятницу с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00; телефон для справок: (391) 276-36-00; адрес официального сайта: www.smbkras.ru; адрес электронной почты: csmsp@mail.ru;

на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Красноярск, ул. Никитина, 3б, на которых размещается следующая информация:

форма заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

установление права на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема Заявителей и выдачи документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в устной форме, в письменной форме или в форме электронного документа в Департамент.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Департамента дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в отделе служебной корреспонденции и контроля или в отделе по работе с обращениями граждан управления делами администрации города.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации города в разделе "Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги", указав регистрационный номер заявления.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" - 10/00/019.

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - департамент экономической политики и инвестиционного развития администрации города Красноярска.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р)

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 рабочих дней с даты регистрации документов на предоставление субсидии.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 04.04.2017 N 105-р, от 09.08.2017 N 247-р)

12. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

Постановлением администрации города от 29.02.2016 N 113 "О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста" (далее - Постановление администрации города от 29.02.2016 N 113);

Абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р;

Постановлением администрации города от 28.02.2017 N 107 "О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)" (далее - Постановление администрации города от 28.02.2017 N 107);

Абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р;

Постановлением администрации города от 31.05.2013 N 252 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

Распоряжением заместителя Главы города - начальника департамента Главы города от 04.06.2008 N 1-дг "Об утверждении Раздела реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города";

Распоряжением администрации города от 18.04.2018 N 150-р "Об утверждении Положения о департаменте экономической политики и инвестиционного развития администрации города";

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р)

Распоряжением администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 30.11.2017 N 357-р)

(п. 12 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 31.08.2017 N 266-р)

13. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) в случае финансового обеспечения (возмещения) части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста:

заявку на предоставление субсидии по форме согласно приложению 2 к Положению о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, утвержденному Постановлением администрации города от 29.02.2016 N 113, при наличии у Заявителя документов, удостоверяющих личность, а в случае представления интересов организаций или третьих лиц - доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или нотариально заверенной копии;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

юридические лица предоставляют копии промежуточного отчета о финансовых результатах за период с начала года подачи пакета документов до 1-го числа месяца подачи пакета документов;

индивидуальные предприниматели:

применяющие общую систему налогообложения - копии книг доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя за период с начала года подачи пакета документов до 1-го числа месяца подачи пакета документов;

применяющие упрощенную систему налогообложения - копии книг доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, за период с начала года подачи пакета документов до 1-го числа месяца подачи пакета документов;

применяющие патентную систему налогообложения - копии книг учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, за период с начала года подачи пакета документов до 1-го числа месяца подачи пакета документов;

применяющие систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности за текущий год.

В целях подтверждения факта сдачи налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности необходимо представить:

в случае представления документов лично - копии документов с отметкой налогового органа о принятии;

в случае направления по телекоммуникационным каналам связи - копии квитанций, подтверждающих факт приема, формируемых налоговым органом;

в случае отправки по почте - копии почтовых квитанций с описью вложений и (или) другие документы, которые могут свидетельствовать о сдаче документов в отделения связи;

копии расчета по страховым взносам за последний отчетный период с отметкой о ее принятии соответствующим контролирующим органом;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.07.2017 N 196-р)

копии договоров, подтверждающих затраты, указанные в подпунктах 1 - 8 пункта 7 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

копии платежных документов, подтверждающих оплату затрат, указанных в пункте 7 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113. В случае безналичного расчета - копии платежных поручений, в случае наличного расчета - копии кассовых (или товарных) чеков и (или) копии квитанций к приходным кассовым ордерам.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

В случае наличной оплаты затрат, указанных в подпункте 5 пункта 7 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113, физическими лицами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, представляются копии расходных кассовых ордеров и (или) расписок о получении денежных средств;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

копии счетов-фактур (при их наличии), подтверждающих затраты, указанные в пункте 7 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

копии счетов на оплату (при их наличии), подтверждающих затраты, указанные в пункте 7 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

копии товарных накладных, и (или) актов приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), и (или) универсальных передаточных документов, и (или) актов сверки, подтверждающих расходы, указанные в подпунктах 1 - 8 пункта 7 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113;

в случае осуществления затрат на монтаж малых архитектурных форм, предназначенных для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста; монтаж оборудования, необходимого для обеспечения соответствия нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, требованиям Роспотребнадзора, МЧС России и иным требованиям законодательства Российской Федерации; затрат на ремонт (реконструкцию) нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, находящихся на праве собственности у Заявителя или длительность срока аренды которых составляет более года с даты подачи пакета документов Заявителем, необходимо представить сводный сметный расчет;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

в случае осуществления затрат по уплате арендных платежей по договорам аренды нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста; затрат на ремонт (реконструкцию) нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, находящихся на праве собственности у Заявителя или длительность срока аренды которых составляет более года с даты подачи пакета документов Заявителем; затрат на приобретение нежилых помещений, зданий, строений, сооружений по договорам купли-продажи нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, необходимых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста; затрат на приобретение нежилых помещений, зданий, строений, сооружений по договорам участия в долевом строительстве нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, необходимых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста; затрат по уплате процентов по кредитам, выданным на приобретение нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, необходимо представить копии документов, подтверждающих назначение помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

пояснительную записку, содержащую расчет среднемесячной заработной платы наемных работников Заявителя за последний отчетный период в соответствии с методикой, указанной в подпункте 3 пункта 3 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113, и подробное описание степени занятости персонала (постоянные штатные работники, почасовые работники, совместители, работающие по договорам гражданско-правового характера);

копии действующего штатного расписания.

В случае изменения штатной численности работников в последнем отчетном периоде необходимо представить копии штатного расписания по состоянию на 1-е число месяца, в котором произошло изменение;

в случае осуществления затрат на приобретение нежилых помещений, зданий, строений, сооружений по договорам участия в долевом строительстве нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, необходимых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, необходимо представить копии заключенных в установленном порядке:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

договора участия в долевом строительстве нежилых помещений, зданий, строений, сооружений;

договора поручительства (залога), если застройщиком в качестве способа обеспечения исполнения своих обязательств было выбрано поручительство (залог);

в случае осуществления затрат по уплате процентов по кредитам, выданным на приобретение нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, необходимо представить:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

копии кредитного договора с графиком погашения кредита и уплаты процентов по нему;

выписки из ссудного счета, подтверждающие получение кредита;

копии договоров и платежных документов, подтверждающих использование кредита на приобретение нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста;

копии документов либо подлинники, которыми банк подтверждает уплату процентов за пользование кредитом и основного долга по кредитному договору на текущую дату с разбивкой по месяцам, с указанием остатков ссудной задолженности на начало каждого месяца (выписки из ссудного счета получателя, выписки из лицевого счета получателя, письмо банка);

копии платежных документов, подтверждающих погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредиту в соответствии с условиями кредитного договора в текущем финансовом году;

копии документов, подтверждающих право собственности на нежилые помещения, здания, строения, сооружения, используемые для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, и (или) договоров аренды нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста;

в случае осуществления затрат по приобретению и (или) монтажу малых архитектурных форм, предназначенных для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, необходимо представить копии документов, подтверждающих право собственности (аренды) Заявителя на земельный участок, на котором расположены малые архитектурные формы, предназначенные для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

копии договоров о предоставлении социальных услуг без обеспечения проживания по дневному уходу за детьми, действующих на дату регистрации пакета документов в отделе служебной корреспонденции и контроля управления делами администрации города;

копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, которые предполагается использовать для осуществления образовательной деятельности (при его наличии);

копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (при ее наличии);

отчет о деятельности получателя субсидии на момент оказания поддержки по форме согласно приложению 3 к Положению о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, утвержденному Постановлением администрации города от 29.02.2016 N 113.

Все листы пакета документов должны быть пронумерованы, подписаны Заявителем, заверены печатью (при наличии) и направлены с сопроводительным письмом, содержащим опись представленных документов.

Заявитель вправе предоставить самостоятельно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [абзацах третьим](#P122) - [четырнадцатом](#P133) (за исключением копий промежуточного отчета о финансовых результатах за период с начала года подачи пакета документов до 1-го числа месяца подачи пакета документов и книг доходов и расходов), [двадцать третьим](#P150), [тридцать пятом](#P164) (за исключением договоров аренды нежилых помещений) [подпункта 1 пункта 13](#P120) настоящего Регламента.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.02.2020 N 36-р)

Если Заявитель не предоставил указанные документы, они запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Определение категории Заявителя (отнесение Заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства) осуществляется департаментом экономической политики и инвестиционного развития администрации города на основании данных Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте Федеральной налоговой службы.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р)

2) утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р;

3) в случае финансового обеспечения (возмещения) части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг):

заявку на предоставление субсидии по форме согласно приложению 2 к Положению о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), утвержденному Постановлением администрации города от 28.02.2016 N 107, при наличии у Заявителя документов, удостоверяющих личность, а в случае представления интересов организаций или третьих лиц - доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или нотариально заверенной копии;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

юридические лица предоставляют копии промежуточного отчета о финансовых результатах за период с начала года подачи пакета документов до первого числа месяца подачи пакета документов;

индивидуальные предприниматели:

применяющие общую систему налогообложения - копии книг доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя за период с начала года подачи пакета документов до 1-го числа месяца подачи пакета документов;

применяющие упрощенную систему налогообложения - копии книг доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, за период с начала года подачи пакета документов до 1-го числа месяца подачи пакета документов;

применяющие патентную систему налогообложения - копии книг учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, за период с начала года подачи пакета документов до 1-го числа месяца подачи пакета документов;

применяющие систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности за текущий год.

В целях подтверждения факта сдачи налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности необходимо представить:

в случае представления документов лично - копии документов с отметкой налогового органа о принятии;

в случае направления по телекоммуникационным каналам связи - копии квитанций, подтверждающих факт приема, формируемых налоговым органом;

в случае отправки по почте - копии почтовых квитанций с описью вложений и (или) другие документы, которые могут свидетельствовать о сдаче документов в отделения связи;

копии расчета по страховым взносам за последний отчетный период с отметкой о его принятии соответствующего контролирующего органа;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.07.2017 N 196-р)

копии договора лизинга оборудования с графиком погашения и уплаты лизинговых платежей;

копии документов, подтверждающих передачу предмета лизинга во временное владение и пользование;

копии документов либо подлинников, которыми лизингодатель подтверждает получение лизинговых платежей в сроки, предусмотренные договором лизинга, с момента заключения договора лизинга до даты регистрации пакета документов в отделе служебной корреспонденции и контроля управления делами администрации города;

копии платежных документов, подтверждающих уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;

копию уведомления о постановке лизинговой компании на учет в территориальных органах Росфинмониторинга, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью лизингодателя;

копию сертификата "Одобрение типа транспортного средства".

Все листы пакета документов должны быть пронумерованы, подписаны заявителем, заверены печатью (при наличии) и направлены с сопроводительным письмом, содержащим опись представленных документов.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 30.11.2017 N 357-р)

Заявитель вправе предоставить самостоятельно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [абзацах третьим](#P180) - [четырнадцатом](#P191) (за исключением копий промежуточного отчета о финансовых результатах за период с начала года подачи пакета документов до первого числа месяца подачи пакета документов и книг доходов и расходов) [подпункта 3 пункта 13](#P178) настоящего Регламента.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.02.2020 N 36-р)

Если Заявитель не предоставил указанные документы, они запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Определение категории Заявителя (отнесение Заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства) осуществляется департаментом экономической политики и инвестиционного развития администрации города на основании данных Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте Федеральной налоговой службы;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р)

4) утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р.

(п. 13 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.04.2017 N 105-р)

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

(п. 14 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р)

14.1. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

1) в случае финансового обеспечения (возмещения) части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста:

отсутствие на дату подачи заявки на предоставление субсидии средств в бюджете города, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году;

несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, определенным в пункте 8 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 8 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113, которые Заявитель должен представить самостоятельно;

невыполнение условий оказания поддержки, указанных в приложении к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113;

несоответствие представленных к возмещению затрат перечню, указанному в пункте 7 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

если ранее в отношении Заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной услуги (поддержки) и сроки ее оказания не истекли;

если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств услуги (поддержки), прошло менее чем три года;

представление копий документов, не поддающихся прочтению;

недостоверность представленной Заявителем информации;

заключение договоров:

подтверждающих затраты, указанные в пункте 7 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113, с взаимозависимыми лицами;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

подтверждающих затраты, указанные в подпунктах 1 - 4, 6 - 10 пункта 7 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113, с физическими лицами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

если предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, между индивидуальными предпринимателями, связанными с осуществлением ими предпринимательской деятельности, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, превышают предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, установленные Центральным банком Российской Федерации;

2) утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р;

3) в случае финансового обеспечения (возмещения) части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг):

отсутствие средств на дату подачи заявки на предоставление субсидии в бюджете города, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году;

несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, определенным в пункте 7 приложения к Постановлению администрации города от 28.02.2017 N 107, или непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 7 приложения к Постановлению администрации города от 28.02.2017 N 107, которые Заявитель должен представить самостоятельно;

невыполнение условий оказания поддержки, указанных в приложении к Постановлению администрации города от 28.02.2017 N 107;

несоответствие затрат, представленных к возмещению, затратам на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

ранее в отношении Заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной услуги (поддержки) и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств услуги (поддержки), прошло менее чем три года;

представление копий документов, не поддающихся прочтению;

недостоверность представленной Заявителем информации;

заключение договоров, подтверждающих затраты, указанные в пункте 4 приложения к Постановлению администрации города от 28.02.2017 N 107, с взаимозависимыми лицами и (или) с физическими лицами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

если предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, между индивидуальными предпринимателями, связанными с осуществлением ими предпринимательской деятельности, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, превышают предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, установленные Центральным банком Российской Федерации;

технико-экономическое обоснование приобретения оборудования, не прошедшее конкурсный отбор;

4) утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р.

(п. 15 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.04.2017 N 105-р)

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации документов на предоставление муниципальной услуги:

1) при подаче документов лично - в течение 30 минут;

2) при подаче документов посредством почтовой связи, через МФЦ или через официальный сайт администрации города - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого получены документы.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

19. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

20. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Департамента, на которых решением руководителя Департамента возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении препятствий, затрудняющих получение ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения с соответствующими указателями. Рабочие кабинеты специалистов Департамента оснащаются настенной вывеской с указанием наименования отдела. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Департамента при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.06.2020 N 201-р)

Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 23.06.2020 N 201-р)

В Департаменте обеспечиваются:

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Департаменту;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", расположенного по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

4) доля обращений за муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

5) соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

[Расчеты](#P512) показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность подачи документов на предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.04.2017 N 105-р)

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления услуг.

Для Заявителя в электронной форме предусмотрено:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на официальном сайте администрации города;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на официальном сайте администрации города;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р)

МФЦ осуществляет:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

уведомление заявителя о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии и необходимости подписания договора о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

(п. 22 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.04.2017 N 105-р)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию документов;

рассмотрение документов и принятие решения;

предоставление субсидии.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P473) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Технологическая [схема](#P603) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.02.2020 N 36-р)

24. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице муниципальной услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на официальном сайте администрации города при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "отправить".

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Заявление и документы, поданные в МФЦ, передаются в Департамент в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела служебной корреспонденции и контроля или отдела по работе с обращениями граждан управления делами администрации города (далее - специалист управления делами);

3) специалист управления делами принимает, регистрирует и передает в Департамент поступивший пакет документов. В случае подачи заявления в электронной форме на официальном сайте администрации города, в "Личный кабинет" Заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления пакета документов;

5) результатом административной процедуры является регистрация поступившего пакета документов и передача его в Департамент.

(п. 24 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.04.2017 N 105-р)

25. Рассмотрение документов и принятие решения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного пакета документов в Департамент;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела инвестиционного развития Департамента (далее - специалист Департамента);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.02.2020 N 36-р)

3) специалист Департамента при поступлении зарегистрированного пакета документов:

проверяет документы на соответствие Заявителя [пункту 2](#P44) настоящего Регламента;

проверяет пакет документов на соответствие перечню, установленному [пунктом 13](#P119) настоящего Регламента.

При непредставлении Заявителем в случае финансового обеспечения (возмещения) части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [абзацах втором](#P179) - [четырнадцатом](#P191) (за исключением копий промежуточного отчета о финансовых результатах за период с начала года подачи пакета документов до 1-го числа месяца подачи пакета документов и книг доходов и расходов), [двадцать втором](#P148), [тридцать пятом](#P164) (за исключением договоров аренды нежилых помещений) подпункта 1 пункта 13 настоящего Регламента, в случае финансового обеспечения (возмещения) части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [абзацах втором](#P179) - [четырнадцатом](#P191) (за исключением копий промежуточного отчета о финансовых результатах за период с начала года подачи пакета документов до 1-го числа месяца подачи пакета документов и книг доходов и расходов) подпункта 3 пункта 13 настоящего Регламента, специалист Департамента в течение 3 рабочих дней с даты регистрации пакета документов осуществляет подготовку межведомственных запросов и направляет их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р)

проверяет пакет документов на соответствие условиям предоставления субсидии:

в случае финансового обеспечения (возмещения) части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, указанных в Постановлении администрации города от 29.02.2016 N 113;

абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р;

в случае финансового обеспечения (возмещения) части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), указанных в Постановлении администрации города от 28.02.2017 N 107;

абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р;

(пп. 3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 31.08.2017 N 266-р)

4) в случае соответствия пакета документов условиям предоставления субсидии специалист Департамента:

готовит проект правового акта города о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии и согласовывает его в органах администрации города в течение 20 рабочих дней с даты поступления пакета документов;

уведомляет Заявителя в течение 3 рабочих дней с даты подписания правового акта города письменно и по телефону о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии и о необходимости подписания договора о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней с даты отправки письменного уведомления Заявителю;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

передает на регистрацию договор в отдел служебной корреспонденции и контроля управления делами администрации города в течение одного рабочего дня с даты его подписания;

5) в случае несоответствия пакета документов условиям предоставления субсидии специалист Департамента письменно уведомляет Заявителя о принятии решения о несоответствии пакета документов условиям предоставления субсидии;

6) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 29 рабочих дней с даты поступления пакета документов;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

7) результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии или несоответствии пакета документов и информирование Заявителя о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии, подписание и регистрация договора о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ уведомление заявителя о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии и необходимости подписания договора о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

(п. 25 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.04.2017 N 105-р)

26. Предоставление субсидии:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация договора о предоставлении субсидии;

2) специалист Департамента в течение одного рабочего дня с даты регистрации договора о предоставлении субсидии направляет главному распорядителю бюджетных средств письмо о предоставлении субсидии;

3) главный распорядитель бюджетных средств в течение двух рабочих дней с даты получения письма о предоставлении субсидии получателям средств от Департамента направляет заявку на финансирование в департамент финансов администрации города;

4) департамент финансов администрации города на основании заявки главного распорядителя бюджетных средств производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

5) главный распорядитель бюджетных средств в течение двух рабочих дней с даты поступления средств от департамента финансов администрации города перечисляет средства субсидии на расчетный счет Заявителя;

6) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.08.2017 N 247-р)

7) результатом административной процедуры является предоставление субсидии.

(п. 26 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.04.2017 N 105-р)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, и начальником отдела муниципальных программ и оценки регулирующего воздействия Департамента путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

28. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок. Проведение проверок может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановым (по конкретному обращению).

29. Уполномоченные специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Департамент или в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

30.1. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте администрации города в разделе "Реестр муниципальных услуг", соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с Распоряжением администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги".

(п. 30.1 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 30.11.2017 N 357-р)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ

В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 27.02.2018 N 73-р)

31. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента обжалуются в порядке подчиненности заместителю Главы города - руководителю Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города - руководителя Департамента подается в порядке подчиненности на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является, в том числе:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р)

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(пп. 8 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

(пп. 9 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

(пп. 10 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р)

34. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

35. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Заместитель Главы города - руководитель Департамента проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

37. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

39. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

(пп. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.02.2018 N 73-р)

40. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(п. 40 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р)

41. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 41 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р)

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

субсидий субъектам малого

и среднего предпринимательства

Утратило силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 27.03.2019 N 85-р.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

субсидий субъектам малого

и среднего предпринимательства

БЛОК-СХЕМА

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Обращение Заявителя с пакетом документов на предоставление субсидии│

 └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием, регистрация пакета документов │

 └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов и принятие решения │

 └───────────┬─────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────┐ ┌────────────────┐

 │ Соответствует │ │Не соответствует│

 └───────┬────────┘ └────────┬───────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Уведомление Заявителя │ │ Уведомление Заявителя │

 │о предоставлении субсидии │ │об отказе в предоставлении│

 │ и подписание договора │ │ муниципальной услуги │

 └───────────┬──────────────┘ └──────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Предоставление субсидии │

 └──────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

субсидий субъектам малого

и среднего предпринимательства

РАСЧЕТЫ

ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.04.2017 N 105-р) |

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации города (далее - Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП - информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, включает дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ААР - наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

АФЗ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.04.2017 N 105-р)

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (формы отчетов по муниципальной услуге).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

где:

k - количество муниципальных услуг из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой муниципальной услуги из выборки;

SN - срок предоставления муниципальной услуги, установленный в Административном регламенте.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным Административным регламентом.

Фактический срок рассмотрения обращения за муниципальной услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления муниципальной услуги представляет собой максимальный срок предоставления муниципальной услуги, закрепленный в стандарте Административного регламента. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных Административным регламентом. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации: система электронного документооборота.

Расчет показателя (пояснение):

где:

KЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действия (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении Административного регламента, иных нормативных актов и, соответственно, некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 4. Доля обращений за муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации: система электронного документооборота.

Расчет показателя (пояснение):

где:

KСР - количество обращений за муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении муниципальной услуги и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении Административного регламента, иных нормативных актов и, соответственно, некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Показатель применяется только для муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации: система электронного документооборота.

Расчет показателя (пояснение):

где:

k - количество муниципальных услуг из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN - срок регистрации заявления, установленный Административным регламентом.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации города) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным Административным регламентом. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, закрепленный в стандарте Административного регламента.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

субсидий субъектам малого

и среднего предпринимательства

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.02.2020 N 36-р) |

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | департамент экономической политики и инвестиционного развития администрации города Красноярска (далее - Департамент) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010001244086 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Распоряжение администрации города Красноярска от 12.07.2016 N 213-р "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства" (далее - Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (далее - Сайт) |

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 35 рабочих дней | услуга предоставляется только при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | нет | в случае финансового обеспечения (возмещения) части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста: | нет | - | нет | - | - | личное обращение в администрацию города Красноярска на бумажном носителе;личное обращение в МФЦ;Сайт;почтовая связь | на расчетный счет;почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу |
| отсутствие на дату подачи заявки на предоставление субсидии средств в бюджете города, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году |
| несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, определенным в пункте 8 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 8 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113, которые Заявитель должен представить самостоятельно |
| невыполнение условий оказания поддержки, указанных в приложении к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113 |
| несоответствие представленных к возмещению затрат перечню, указанному в пункте 7 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113 |
| если ранее в отношении Заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной услуги (поддержки) и сроки ее оказания не истекли |
| если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств услуги (поддержки), прошло менее чем три года |
| представление копий документов, не поддающихся прочтению |
| недостоверность представленной Заявителем информации |
| заключение договоров:подтверждающих затраты, указанные в пункте 7 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113, с взаимозависимыми лицами |
| подтверждающих затраты, указанные в подпунктах 1 - 4, 6 - 10 пункта 7 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113, с физическими лицами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей |
| если предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, между индивидуальными предпринимателями, связанными с осуществлением ими предпринимательской деятельности, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, превышают предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, установленные Центральным банком Российской Федерации |
| в случае финансового обеспечения (возмещения) части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг): |
| отсутствие средств на дату подачи заявки на предоставление субсидии в бюджете города, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году |
| несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, определенным в пункте 7 приложения к Постановлению администрации города от 28.02.2017 N 107, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 7 приложения к Постановлению администрации города от 28.02.2017 N 107, которые Заявитель должен представить самостоятельно |
| невыполнение условий оказания поддержки, указанных в приложении к Постановлению администрации города от 28.02.2017 N 107 |
| несоответствие затрат, представленных к возмещению, затратам на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) |
| ранее в отношении Заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной услуги (поддержки) и сроки ее оказания не истекли |
| с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств услуги (поддержки), прошло менее чем три года |
| представление копий документов, не поддающихся прочтению |
| недостоверность представленной Заявителем информации |
| заключение договоров, подтверждающих затраты, указанные в пункте 4 приложения к Постановлению администрации города от 28.02.2017 N 107, с взаимозависимыми лицами и (или) с физическими лицами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей |
| если предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, между индивидуальными предпринимателями, связанными с осуществлением ими предпринимательской деятельности, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, превышают предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, установленные Центральным банком Российской Федерации |
| технико-экономическое обоснование приобретения оборудования, не прошедшее конкурсный отбор |

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Субъекты малого и среднего предпринимательства - зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, установленным частью 1.1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации":хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории города Красноярска | сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте Федеральной налоговой службы, Единого государственного реестра юридических лиц (ИП) | нет | да | законный представитель, доверенное лицо | доверенность, выданная и оформленная в соответствии с законодательством РФ, или нотариально заверенная копия | в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ |

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | заявка на предоставление субсидии в целях возмещения части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста | 1 подлинник (проверка заполнения всех граф заявления) | в случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста | подпись заявителя и печать заявителя (при наличии), дата подачи заявления | по форме согласно приложению 2 к Положению о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, утвержденному Постановлением администрации города от 29.02.2016 N 113 | - |
| заявка на предоставление субсидии в целях возмещения части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | 1 подлинник (проверка заполнения всех граф заявления) | в случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | подпись заявителя и печать заявителя (при наличии), дата подачи заявления | по форме согласно приложению 2 к Положению о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), утвержденному Постановлением администрации города от 28.02.2017 N 107 | - |
| 2 | Опись документов, представленных заявителем | опись документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства для получения субсидии | 1 подлинник (проверка правильности заполнения описи) | нет | подпись заявителя и печать заявителя (при наличии), дата подачи заявления | - | - |
| 3 | Отчетность | копии промежуточного отчета о финансовых результатах за период с начала года подачи пакета документов до 1-го числа месяца подачи пакета документов | 1 копия, заверенная заявителем (проверка наличия печати и подписи заявителя на копии) | предоставляют юридические лица | форма документа установлена федеральным законодательством | - | - |
| копии книг учета доходов индивидуальных предпринимателей за период с начала года подачи пакета документов до 1-го числа месяца подачи пакета документов | 1 копия, заверенная заявителем (проверка наличия печати и подписи заявителя на копии) | предоставляют индивидуальные предприниматели, применяющие патентную систему налогообложения | форма документа установлена федеральным законодательством | - | - |
| копии книг доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя за период с начала года подачи пакета документов до 1-го числа месяца подачи пакета документов | предоставляют индивидуальные предприниматели, применяющие общую систему налогообложения |
| копии книг доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, за период с начала года подачи пакета документов до 1-го числа месяца подачи пакета документов | предоставляют индивидуальные предприниматели, применяющие упрощенную систему налогообложения |
| 4 | Документы, которыми определен размер и осуществление расходов, заявленных заявителем к возмещению | копии договоров, подтверждающих затраты, указанные в подпунктах 1 - 8 пункта 7 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113 | 1 копия, заверенная заявителем (проверка наличия печати и подписи заявителя на копии) | в случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста | - | - | - |
| копии платежных документов, подтверждающих оплату затрат:в случае безналичного расчета - копии платежных поручений, в случае наличного расчета - копии кассовых (или товарных) чеков и (или) копии квитанций к приходным кассовым ордерам и (или) расписок о получении денежных средств | наличие затрат, указанных в пункте 7 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113 (в случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста) | - | - | - |
| копии счетов-фактур (при их наличии), подтверждающих затраты | - | - | - |
| копии счетов на оплату (при их наличии), подтверждающих затраты | - | - | - |
| копии товарных накладных, и (или) актов приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), и (или) универсальных передаточных документов, и (или) актов сверки, подтверждающих расходы | наличие расходов, указанных в подпунктах 1 - 8 пункта 7 приложения к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113 (в случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста) | - | - | - |
| сводный сметный расчет | в случае осуществления затрат на монтаж малых архитектурных форм, предназначенных для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста;монтаж оборудования, необходимого для обеспечения соответствия нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, требованиям Роспотребнадзора, МЧС России и иным требованиям законодательства Российской Федерации;затрат на ремонт (реконструкцию) нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, находящихся на праве собственности у Заявителя или длительность срока аренды которых составляет более года с даты подачи пакета документов Заявителем | - | - | - |
| копии договоров аренды нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста | в случае осуществления затрат по уплате арендных платежей по договорам аренды нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста;затрат на ремонт (реконструкцию) нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, находящихся на праве собственности у Заявителя или длительность срока аренды которых составляет более года с даты подачи пакета документов Заявителем;затрат на приобретение нежилых помещений, зданий, строений, сооружений по договорам купли-продажи нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, необходимых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста;затрат на приобретение нежилых помещений, зданий, строений, сооружений по договорам участия в долевом строительстве нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, необходимых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста;затрат по уплате процентов по кредитам, выданным на приобретение нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста | - | - | - |
| договор лизинга оборудования с графиком погашения и уплаты лизинговых платежей;документ, подтверждающий передачу предмета лизинга во временное владение и пользование;документ, которым лизингодатель подтверждает получение лизинговых платежей в сроки, предусмотренные договором лизинга, с момента заключения договора лизинга до даты регистрации пакета документов в отделе служебной корреспонденции и контроля управления делами администрации города;платежные документы, подтверждающие уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;уведомление о постановке лизинговой компании на учет в территориальных органах Росфинмониторинга, заверенной подписью уполномоченного лица и печатью лизингодателя | 1 подлинник/1 копия, заверенная заявителем (проверка наличия печати и подписи заявителя на копии) | в случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | - | - | - |
| 5 | Пояснительная записка | расчет среднемесячной заработной платы наемных работников заявителя за последний отчетный период в соответствии с методикой, указанной в подпункте 3 пункта 3 Постановления администрации города от 29.02.2016 N 113, и подробное описание степени занятости персонала (постоянные штатные работники, почасовые работники, совместители, работающие по договорам гражданско-правового характера) | 1 оригинал (проверка наличия печати и подписи заявителя) | в случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста | - | - | - |
| 6 | Штатное расписание | действующее штатное расписание, в случае изменения штатной численности работников в последнем отчетном периоде необходимо представить копии штатного расписания по состоянию на 1-е число месяца, в котором произошло изменение | 1 копия, заверенная заявителем (проверка наличия печати и подписи заявителя на копии) | в случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста | - | - | - |
| 7 | Договоры | договоры участия в долевом строительстве нежилых помещений, зданий, строений, сооружений;договоры поручительства (залога), если застройщиком в качестве способа обеспечения исполнения своих обязательств было выбрано поручительство (залог) | 1 копия, заверенная заявителем (проверка наличия печати и подписи заявителя на копии) | в случае осуществления затрат на приобретение нежилых помещений, зданий, строений, сооружений по договорам участия в долевом строительстве нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, необходимых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста | - | - | - |
| 8 | Банковские документы | копии кредитного договора с графиком погашения кредита и уплаты процентов по нему;выписки из ссудного счета, подтверждающие получение кредита;копии договоров и платежных документов, подтверждающих использование кредита на приобретение нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста;копии документов либо подлинники, которыми банк подтверждает уплату процентов за пользование кредитом и основного долга по кредитному договору на текущую дату с разбивкой по месяцам, с указанием остатков ссудной задолженности на начало каждого месяца (выписки из ссудного счета получателя, выписки из лицевого счета получателя, письмо банка);копии платежных документов, подтверждающих погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредиту в соответствии с условиями кредитного договора в текущем финансовом году | 1 подлинник/1 копия, заверенная заявителем (проверка наличия печати и подписи заявителя на копии) | в случае осуществления затрат по уплате процентов по кредитам, выданным на приобретение нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста | - | - | - |
| 9 | Документы, подтверждающие право собственности (аренды) заявителя на земельный участок | копии документов, подтверждающих право собственности (аренды) заявителя на земельный участок, на котором расположены малые архитектурные формы, предназначенные для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста | 1 копия, заверенная заявителем (проверка наличия печати и подписи заявителя на копии) | в случае осуществления затрат по приобретению и (или) монтажу малых архитектурных форм, предназначенных для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | - | - | - |
| 10 | Договоры | договоры о предоставлении социальных услуг без обеспечения проживания по дневному уходу за детьми, действующих на дату регистрации пакета документов в отделе служебной корреспонденции и контроля управления делами администрации города | 1 копия, заверенная заявителем (проверка наличия печати и подписи заявителя на копии) | в случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста | - | - | - |
| 11 | Санитарно-эпидемиологическое заключение | санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, которые предполагается использовать для осуществления образовательной деятельности | 1 копия, заверенная заявителем (проверка наличия печати и подписи заявителя на копии) | при наличии (в случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста) | форма документа установлена федеральным законодательством | - | - |
| 12 | Лицензия | лицензия на право ведения образовательной деятельности | 1 копия, заверенная заявителем (проверка наличия печати и подписи заявителя на копии) | при наличии (в случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста) | форма документа установлена федеральным законодательством | - | - |
| 13 | Отчет о деятельности получателя субсидии | отчет о деятельности получателя субсидии на момент оказания поддержки по форме согласно приложению 3 к Постановлению администрации города от 29.02.2016 N 113 | 1 подлинник (проверка заполнения всех граф, формирование в дело) | в случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста | - | - | - |
| 14 | Сертификат | сертификат "Одобрение типа транспортного средства" | 1 копия, заверенная заявителем (проверка наличия печати и подписи заявителя на копии) | в случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | - | - | - |

Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | администрация города Красноярска | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |  | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | администрация города Красноярска | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |  | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности за текущий год | копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности за текущий год | администрация города Красноярска | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Расчет по страховым взносам за последний отчетный период | расчет по страховым взносам за последний отчетный период | администрация города Красноярска | Пенсионный фонд Российской Федерации | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Документы, подтверждающие назначение помещений, зданий, строений, сооружений, используемых для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста | выписка из ЕГРН | администрация города Красноярска | Росреестр | SID0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Документы, подтверждающие право собственности на нежилые помещения, здания, строения, сооружения, используемые для создания и (или) обеспечения деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста | выписка из ЕГРН | администрация города Красноярска | Росреестр | SID0003564 | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом услуги | Требование к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Договор о предоставлении субсидии заявителю | документ должен быть зарегистрирован в отделе служебной корреспонденции и контроля управления делами администрации города и содержать:наименование договора, дату и место заключения договора, наименование и реквизиты сторон договора, подпись и расшифровку подписи сторон (фамилия и инициалы), наименование субсидии, которая предоставляется в соответствии с договором | положительный | - | - | на расчетный счет | нет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление (письмо) об отказе в предоставлении субсидии | документ должен содержать:наименование и адрес органа, предоставляющего услугу;дату составления документа;подпись и расшифровку подписи (фамилия и инициалы) руководителя органа, предоставляющего услугу (лица, исполняющего его обязанности);наименование заявителя;наименование субсидии, за получением которой обратился заявитель;причина отказа в предоставлении субсидии | отрицательный | - | - | почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу | нет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Форма документов, необходимых для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация документов |
| 1.1 | Прием заявления и документов | заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть поданы в электронном виде и через МФЦ. Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью.Заявление и документы, поданные в МФЦ, передаются в Департамент | 1 рабочий день | специалист управления делами администрации города, специалист МФЦ | - | - |
| 1.2 | Регистрация заявления и документов | регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города. Регистрационный номер проставляется на заявлении о предоставлении субсидии. В случае подачи заявления в электронной форме на официальном сайте администрации города в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги | специалист управления делами администрации города | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 2. Рассмотрение документов и принятие решения |
| 2.1 | Проверка пакета документов | специалист проверяет: документы на соответствие Заявителя [пункту 2](#P44) Регламента;пакет документов на соответствие перечню, установленному [пунктом 13](#P119) Регламента | 29 рабочих дней | специалист департамента экономической политики и инвестиционного развития администрации города | - | - |
| 2.2 | Направление межведомственных запросов | в случае если Заявителем не представлены документы, указанные в [абзацах втором](#P121) - [четырнадцатом](#P133) (за исключением копий промежуточного отчета о финансовых результатах за период с начала года подачи пакета документов до 1-го числа месяца подачи пакета документов и книг доходов и расходов), двадцать втором, тридцать пятом (за исключением договоров аренды нежилых помещений) [подпункта 1 пункта 13](#P121) Регламента, а также в абзацах втором - четырнадцатом (за исключением копий промежуточного отчета о финансовых результатах за период с начала года подачи пакета документов до первого числа месяца подачи пакета документов и книг доходов и расходов) подпункта 3 пункта 13 Регламента, специалист в течение 3 рабочих дней с даты регистрации пакета документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы | специалист департамента экономической политики и инвестиционного развития администрации города | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия | - |
| 2.3 | Проверка на соответствие условиям предоставления субсидии | специалист проверяет пакет документов на соответствие условиям предоставления субсидии: в случае финансового обеспечения (возмещения) части затрат на создание и (или) обеспечение деятельности групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, указанных в Постановлении администрации города от 29.02.2016 N 113;в случае финансового обеспечения (возмещения) части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), указанных в Постановлении администрации города от 28.02.2017 N 107 | специалист департамента экономической политики и инвестиционного развития администрации города | - | - |
| 2.4 | Подготовка, согласование и подписание правового акта города о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии | в случае соответствия пакета документов условиям предоставления субсидии специалист департамента готовит проект правового акта города о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии, уведомление о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии и о необходимости подписания договора о предоставлении субсидии | специалист департамента экономической политики и инвестиционного развития администрации города, руководитель департамента экономической политики и инвестиционного развития администрации города | - | - |
| 2.5 | Подготовка уведомления (письма) об отказе в предоставлении субсидии | в случае несоответствия пакета документов условиям предоставления субсидии специалист осуществляет подготовку уведомления (письма) об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа | специалист департамента экономической политики и инвестиционного развития администрации города, руководитель департамента экономической политики и инвестиционного развития администрации города | - | - |
| 2.6 | Уведомление заявителя | специалист:уведомляет Заявителя в течение 3 рабочих дней с даты подписания правового акта города письменно и по телефону о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии и о необходимости подписания договора о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней с даты отправки письменного уведомления Заявителю;письменно уведомляет Заявителя о принятии решения о несоответствии пакета документов условиям предоставления субсидии. В случае подачи заявления в МФЦ уведомление заявителя о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии и необходимости подписания договора о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю | специалист департамента экономической политики и инвестиционного развития администрации города, специалист МФЦ | - | - |
| 2.7 | Заключение договора о предоставлении субсидии заявителю | в течение 5 рабочих дней с даты отправки письменного уведомления о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии заключается договор о предоставлении субсидии заявителю | специалист департамента экономической политики и инвестиционного развития администрации города | - | - |
| 2.8 | Регистрация договора | регистрация договора в отделе служебной корреспонденции и контроля управления делами администрации города | специалист департамента экономической политики и инвестиционного развития администрации города | - | - |
| 3. Предоставление субсидии |
| 3.1 | Перечисление субсидии заявителю | направление главному распорядителю бюджетных средств письма о предоставлении субсидии | в течение 1 рабочего дня с даты регистрации договора | специалист департамента экономической политики и инвестиционного развития администрации города | - | - |
| главный распорядитель бюджетных средств в течение двух рабочих дней с даты получения письма о предоставлении субсидии получателям средств от Департамента направляет заявку на финансирование в департамент финансов администрации города | 5 рабочих дней | специалист управления делами администрации города | - | - |
| департамент финансов администрации города на основании заявки главного распорядителя бюджетных средств производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств | специалист департамента финансов администрации города | - | - |
| главный распорядитель бюджетных средств в течение двух рабочих дней с даты поступления средств от департамента финансов администрации города перечисляет средства субсидии на расчетный счет Заявителя | специалист управления делами администрации города | - | - |

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;региональный портал государственных и муниципальных услуг;Сайт | нет | через экранную форму на Сайте | на странице муниципальной услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "отправить". Регистрация заявления осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | в личном кабинете на Сайте;по регистрационному номеру заявления на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги" | Единый портал государственных и муниципальных услуг;региональный портал государственных и муниципальных услуг;Сайт |