

Утвержден
постановлением
администрации
муниципального
образования
городской округ
«Охинский»
от 22.08.2016 № 579

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
НА УПЛАТУ ПРОЦЕНТОВ ПО КРЕДИТАМ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. . Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальных услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего

предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования городской округ «Охинский», отвечающие условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городского округа «Охинский» (далее – Комитет), предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
	на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Администрация)	www.adm-okha.ru
	при личном обращении в Комитет	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13 каб. 307
	с использованием средств телефонной связи по номеру Комитета	8 (42437) 2 54 18
	на информационных стендах, расположенных в Комитете	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13
	при письменном обращении по почте в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13 каб. 207
	при письменном обращении по электронной почте в Комитет	komitet-okha@sakhalin.ru
	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	https://uslugi.admsakhalin.ru

	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru
	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37 ул. Советская, д. 31/1
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57 8 (42437) 2-52-59
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
	путем публичного информирования	Газета: «Сахалинский нефтяник»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
	при личном обращении в Комитет	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 307
	с использованием средств телефонной связи по номеру Комитета	8 (42437) 2 54 18
	при письменном обращении по почте в комитет по управлению муниципальным имуществом экономике муниципального образования городской округ Охинский»	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207
	при письменном обращении по электронной почте в Комитет	komitet- okha@sakhalin.ru

	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) через личный кабинет	http://mfc.admsakhali.n.ru
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57 8 (42437) 2-52-59
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	отсутствует

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Комитета и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Комитета и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Комитета и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комитета и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Комитета и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Комитета и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Администрации и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комитета и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Комитета и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Комитета и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комитета, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Комитета;

- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет и адресе электронной почты Комитета;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС).

Комитет и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субсидии в соответствии с договором о предоставлении субсидии получателю муниципальной поддержки, заключенным по установленной форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее договор о предоставлении субсидии);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 51 рабочий день со дня приема заявления и необходимых документов (при их наличии).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007, «Российская газета», № 164, 31.07.2007);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Типовым перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р;

- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области (принят решением Охинского районного Собрания от 06.05.2005 г. № 2.51-1);

- Порядком предоставления субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 22.06.2015 № 360;

- Постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 09.09.2014 № 622 «О комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий за счет бюджетных средств в рамках мероприятий программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании городской округ «Охинский»».

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги с разделением
на документы и информацию, которые заявитель должен
представить самостоятельно, и документы, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе,
так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Комитет или МФЦ заявку по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

К заявке прилагаются:

1) копии кредитного договора, дополнительного соглашения по изменению условий основного договора (при наличии) с предъявлением оригинала или нотариально заверенной копии;

2) расчет размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитному договору по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту;

3) сведения о показателях деятельности субъекта по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту

4) расчет процентов, начисленных и фактически уплаченных субъектом, заверенный российской кредитной организацией согласно Приложению № 6 к Административному регламенту;

5) копии платежных или других документов, подтверждающие факт уплаты очередного платежа за пользование кредитом с отметкой кредитной организации, заверенные субъектом с предъявлением оригиналов или нотариально заверенных копий;

6) справка из кредитной организации, подтверждающая получение кредита на инвестиционные цели, согласно Приложению № 7 к Административному регламенту;

7) сведения о субъекте (адрес, телефон, электронная почта, ОГРН, ИНН, должность и ФИО (полностью) руководителя) и банковских реквизитах субъекта для перечисления субсидии.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным

регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 Административного регламента.

2.6.3. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.4. В рамках предоставления муниципальной услуги Комитет запрашивает в ФНС следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), (дата составления выписки не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов на субсидию);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), (дата составления выписки не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов на субсидию);

3) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

4) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.

2.6.5. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.4.

2.6.6. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

4) выявление недействительности квалифицированной подписи, согласно пункта 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. Основания, по которым муниципальная услуга не может быть предоставлена в соответствии с действующим законодательством:

2.2.1. По кредитным договорам, возникшим по договору перевода долга, согласно которому хозяйствующий Субъект принял на себя обязательства другого хозяйствующего Субъекта по кредиту;

2.2.2. По кредитным договорам на приобретение легковых автомобилей и транспортных средств, предназначенных для перевозки грузов, имеющих максимальную массу не более 3,5 тонны;

2.2.3. По выплаченным штрафным санкциям, начисленным и уплаченным процентам по просроченной задолженности, возникшей по кредитному договору;

2.2.4. Субъектам, осуществляющим в качестве основного вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2001 (далее - ОКВЭД) следующие виды деятельности:

а) деятельность такси (код 60.22 ОКВЭД)

б) связь (код 64 ОКВЭД, включая подгруппы);

в) операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг (раздел «К» ОКВЭД, включая группы и подгруппы);

2.2.5. Субъектам, являющимися кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2.2.6. Субъектам, являющимися участниками соглашений о разделе продукции;

2.2.7. Субъектам, осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

2.2.8. Субъектам, являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

2.2.9. Субъектам, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

2.2.10. Если размер заработной платы работников субъекта ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Сахалинской области на соответствующий год;

2.2.11. Субъектам, представившим неполный пакет документов;

2.2.12. Субъектам, ранее получившим аналогичную финансовую поддержку, сроки которой не истекли.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Комитет и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация осуществляется в день поступления запроса, а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день – следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном сайте Администрации, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или

письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, усиленной квалифицированной электронной подписи, а также предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и Комитетом с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной

форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**Раздел 3. 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**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки о предоставлении субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам и прилагаемых к ней документов;

2) проверка заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям административного регламента;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

1) Прием и регистрация заявки о предоставлении субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам и прилагаемых к ней документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента:

- посредством личного обращения к должностному лицу Комитета, ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;

- посредством электронной почты;

- через многофункциональный центр;

3.2.1.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов.

Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является их подтверждение личности заявителя (представителя заявителя) и полномочий представителя (при обращении представителя заявителя) и отсутствие основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявитель уведомляется о дате и номере регистрации заявки и прилагаемых документов.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, а также:

- 1) при личном обращении в Комитет:
 - выдача должностным лицом Комитета, ответственным за прием документов, расписки в день получения таких документов;
 - 2) в случае подачи заявления посредством почтового отправления:
 - направление расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией;
 - 3) в случае подачи заявления лично через МФЦ:
 - вручение расписки сотрудником МФЦ в день получения заявления и документов;
 - 4) в случае подачи заявления в электронной форме:
 - направление заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Комитетом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
- 3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки в документообороте Комитета.

II) Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям административного регламента

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет зарегистрированной заявки с прилагаемыми документами.

3.2.2.2. При поступлении документов должностное лицо:

- проверяет полноту и соответствие установленным требованиям представленных документов (согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента);
- в целях проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявки и прилагаемых к ней документов в Комитете.

Срок выполнения административной процедуры в течение 15 рабочих дней со дня поступления зарегистрированной заявки.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица Комитета сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к заявлению ответов на межведомственные запросы, подготовленный пакет документов, необходимый для осуществления следующей административной процедуры.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является признание сформированным пакета документов, необходимых для осуществления данной административной процедуры.

3.2.3.2. Должностное лицо направляет заявки и прилагаемые к ним документы на рассмотрение комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий за счет бюджетных средств в рамках мероприятий программы

«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании городской округ «Охинский», утвержденной постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от .09.09.2014 № 622 (далее Комиссия);

3.2.3.3. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня получения рассматривает заявки и прилагаемые к ним документы в порядке очередности их поступления от субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляет оценку заявки в соответствии с критериями оценки деятельности заявителя согласно Приложению № 8 к Административному регламенту, выносит решение о возможности (невозможности) предоставить субсидию на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам и ее размер.

По результатам заседания Комиссии оформляется протокол.

3.2.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление субъекту об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Комитета подготавливает проект договора о предоставлении субсидии;

3.2.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.2.3.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- подготовка проекта договора о предоставлении субсидии;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.8. Способом фиксации административной процедуры является:

- уведомление заявителю о принятом решении по обращению о предоставлении субсидии, направленное ему в течение 5 календарных дней с даты принятия решения.

VI) Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- обеспечение заключения договора о предоставлении субсидии – в течении 20 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- издание постановления администрации муниципального образования городской округ «Охинский» о перечислении субсидии на расчетный счет заявителя в течении 5 рабочих дней с даты подписания договора о предоставлении субсидии;
- перечисление субсидии на расчетный счет заявителя в течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления о ее перечислении;

3.2.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является наличие решения о предоставлении муниципальной услуги и соответствие расходов заявителя лимитам бюджетных обязательств Комитета или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление средств субсидии в размере, порядке и на условиях, определенных договором о предоставлении субсидии, на расчетный счет заявителя либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является платежное поручение Комитета о перечислении денежных средств заявителю.

3.3 . Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), (дата составления выписка не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов на субсидию);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), (дата составления выписка не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов на субсидию);

3) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

4) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.3.4 Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой

подписи, а также предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.4.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо Комитета:

- выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления; а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день;

- направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Комитетом заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо Комитета:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг;

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 18-дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);
- передача пакета документов в Комитет для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения должностным лицом Комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Комитета;
- передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);
- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);
- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ);
- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке *(при наличии технической возможности МФЦ)*.

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование МФЦ;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.5.4. Передача пакета документов в Комитет.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу Комитета, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий орган местного самоуправления посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

Принятие решения должностным лицом Комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в сроки, указанные в разделе 3 настоящего административного регламента.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги из Комитета.

Ответственное должностное лицо Комитета уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

Передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования городской округ «Охинский».

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Комитета положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

4.2. Ответственность должностных лиц Комитета и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Комитета и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Комитета и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель

подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Комитетом. В случае если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.10. В Комитете уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Комитет обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (муниципальной) услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на
возмещение части затрат субъектам
малого и среднего предпринимательства
на уплату процентов по кредитам»

Общая информация о
комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике
муниципального образования городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	komitet-okha@sakhalin.ru
Телефон для справок	8(42437) 2-21-72
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42437) 2-54-18
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.adm-okha.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Егорова Анна Леонидовна, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»

График работы
комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике
муниципального образования городской округ «Охинский»

День недели	Часы работы (обеденный)	Часы приема граждан
-------------	-------------------------	---------------------

	перерыв)	
Понедельник	с 9 до 18 (с 13 до 14)	с 9 до 18 (с 13 до 14)
Вторник	с 9 до 18 (с 13 до 14)	с 9 до 18 (с 13 до 14)
Среда	с 9 до 18 (с 13 до 14)	с 9 до 18 (с 13 до 14)
Четверг	с 9 до 18 (с 13 до 14)	с 9 до 18 (с 13 до 14)
Пятница	с 9 до 13	с 9 до 13
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной
услуги в МФЦ:

Общая информация
об отделении МФЦ в муниципальном образовании
городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, г. Оха, ул. Ленина, д. 37 694490, г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Фактический адрес месторасположения	г. Оха, ул. Ленина, д. 37 г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	отсутствует
Телефон для справок	8-800-100-00-57 8 (42437) 25259 8 (42437) 23711
Телефон-автоинформатор	отсутствует
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru/
Ф.И.О. руководителя	Пиджаков Антон Федорович

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-19.00
Вторник	9.00-19.00
Среда	9.00-19.00
Четверг	9.00-19.00
Пятница	9.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на
возмещение части затрат субъектам
малого и среднего предпринимательства
на уплату процентов по кредитам»

ДОГОВОР о предоставлении субсидии

г. Оха

«___» _____ 20___ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», в лице председателя Егоровой Анны Леонидовны, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Комитет», с одной стороны, и _____

(организационно-правовая форма, наименование организации)

в лице _____,

(должность, Ф.И.О. руководителя, ИП)

действующего на основании _____,

(наименование учредительного (регистрационного) документа)

Именуемый (ое) в дальнейшем «Субъект», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление Комитетом субсидии Субъекту на возмещение фактических затрат (далее - Субсидия), понесенных в соответствии с Порядком предоставления субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от _____ г. № _____ (далее - Порядок).

1.2. Субсидия предоставляется Субъекту в соответствии с Порядком, на основании протокола комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Протокол комиссии).

2. Сумма и порядок перечисления Субсидии

2.1. Субсидия, подлежащая перечислению, устанавливается в размере _____ рублей (НДС не облагается), но не более фактически понесенных затрат, подтвержденных документально.

2.2. Источниками Субсидии являются средства местного бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», а также средства поступившие в местный бюджет из областного бюджета Сахалинской области.

2.3. Субсидия перечисляется на расчетный счет Субъекта, указанный в разделе 6 настоящего договора, в течение 5 рабочих дней с момента подписания распоряжения о перечислении Субсидии.

3. Обязательства и права Сторон

3.1. Комитет обязуется:

3.1.1. Перечислять на расчетный счет Субъекта денежные средства в соответствии с Порядком, Протоколом комиссии и условиями настоящего договора.

3.1.2. Консультировать Субъект по вопросам, связанным с исполнением обязательств Субъекта по настоящему договору.

3.1.3. Принимать от Субъекта документы, предусмотренные Порядком.

3.2. Комитет вправе:

3.2.1. Требовать представления необходимых документов от Субъекта, предусмотренных Порядком и настоящим договором.

3.2.2. Отказаться от обязанности предоставить Субсидию полностью или частично в случаях, если на момент подписания или после подписания настоящего договора Субъект:

- объявил о своей несостоятельности (банкротстве) в порядке, установленном действующим законодательством;

- принял решение о ликвидации;

- представил документы, содержащие недостоверные сведения или не соответствующие Порядку.

3.2.3. Отказаться от обязанности предоставить Субсидию полностью или частично в случаях, если Субъект не представил документы подтверждающие произведенные расходы в сроки, установленные Порядком.

3.2.4. Осуществлять проверки достоверности представляемой Субъектом информации.

3.2.5. Требовать от Субъекта надлежащего исполнения обязательств по настоящему договору и незамедлительного устранения выявленных недостатков.

3.2.6. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке и потребовать возврата полученной Субсидии в случае установления нарушений, предусмотренных Порядком.

3.3. Субъект обязуется:

3.3.1. Представлять документы, определенные Порядком для возмещения понесенных затрат.

3.3.2. В полном объеме в течение 2 лет после получения Субсидии представлять отчетность, установленную Порядком.

Сохранить и (или) создать рабочие места в количестве _____ единиц (нужное подчеркнуть).

3.3.3. Осуществить возврат Субсидии в местный бюджет в случае установления нарушений, предусмотренных Порядком, в течение установленного срока.

3.3.4. Представлять запрошенную Комитетом информацию и (или) документы в течение 3 календарных дней с момента получения соответствующего запроса.

3.3.5. Обеспечить беспрепятственный доступ сотрудников Комитета и органов

муниципального финансового контроля к документам, связанным с предоставлением Субсидии по настоящему договору.

3.4. Субъект вправе:

3.4.1. Требовать от Комитета перечисления Субсидии в соответствии с настоящим договором.

3.4.2. Обращаться в Комитет за получением консультации в рамках исполнения настоящего договора.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Порядком и настоящим договором.

4.2. Субъект несет ответственность за правильность расчета средств, подлежащих возмещению.

4.3. В случае нарушения срока возврата Субсидии Субъект уплачивает пеню в размере 1% от суммы, подлежащей возврату, за каждый день просрочки.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств по настоящему договору.

5.2. Обязательства Комитета по перечислению Субсидии Субъекту действуют до 31 декабря 201__ года.

5.3. Все дополнения и изменения в настоящий договор вносятся путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

5.4. Любое уведомление или сообщение, направляемое Сторонами друг другу по настоящему договору, должно быть совершено в письменной форме. Такое уведомление или сообщение считается направленным надлежащим образом, если оно доставлено адресату посылным, заказным письмом, факсом, за подписью уполномоченного лица.

5.5. Все приложения и соглашения являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.6. Во всем, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из договора между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

В случае недостижения согласия путем переговоров спор между Сторонами подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае изменения реквизитов Стороны обязаны известить друг друга в письменном виде в течение 3 календарных дней.

5.8. Подписание настоящего договора Субъектом означает согласие Субъекта на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Субъектом условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.9. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную

юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.10. Стороны не вправе передавать свои права по настоящему договору третьим лицам.

6. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на
возмещение части затрат субъектам
малого и среднего предпринимательства
на уплату процентов по кредитам»

Председателю комиссии по отбору
субъектов малого и среднего
предпринимательства

ЗАЯВКА

на участие в отборе на получение субсидии из бюджетных средств на инвестиционные цели

_____ (полное наименование субъекта)
ОГРН _____ ИНН _____
Р/счет _____
Наименование банка _____
БИК _____ Кор./счет _____
Заявляемый код вида деятельности субъекта по ОКВЭД _____
Юридический адрес _____
Телефоны _____ Факс _____

Сумма субсидии по кредитным договорам, привлеченным на инвестиционные цели:

№ и дата заключения кредитного договора	Расчетный период (с __/__/__ г. по __/__/__ г.)	Расчетная сумма субсидии (руб.)	Целевое назначение кредита
1.			
2.			
ИТОГО:	X		X

Подтверждаю, что: _____
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

- является в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ субъектом малого или среднего предпринимательства;
- относится к категории (отметить любым знаком):
 - малого предпринимательства;
 - среднего предпринимательства;
 - организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не является получателем аналогичной финансовой поддержки, сроки оказания которой не истекли;
- не является участником соглашений о разделе продукции;
- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- не находится в стадии реорганизации (ликвидации, банкротства или приостановки деятельности), предусмотренной действующим законодательством;
- не имеет просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и по представленным на возвратной основе бюджетным средствам;
- среднемесячная заработная плата, выплачиваемая работникам в предшествующем отчетном периоде, составляла _____ рублей;
- не имеет задолженности перед работниками по заработной плате.

С Порядком предоставления субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Порядок), ознакомлен и обязуюсь выполнять требования о представлении в Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» достоверных сведений в сроки и по форме, предусмотренные Порядком.

Настоящим заявлением подтверждаю достоверность представленных в документах сведений и обязуюсь нести предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за неправомерное получение бюджетных средств.

Я даю согласие на обработку, распространение и использование моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы для предоставления настоящей субсидии, в том числе на получение из соответствующих органов документов, указанных в подпунктах 3.4.10-3.4.11 Порядка.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____

Руководитель субъекта _____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ М.П.

Председателю комиссии по отбору
субъектов малого и среднего
предпринимательства

ЗАЯВКА

на участие в отборе на получение субсидии из бюджетных средств на прочие цели

_____ (полное наименование субъекта)
ОГРН _____ ИНН _____
Р/счет _____
Наименование банка _____
БИК _____ Кор./счет _____
Заявляемый код вида деятельности субъекта по ОКВЭД _____
Юридический адрес _____
Телефоны _____ Факс _____
Сумма субсидии по кредитным договорам, привлеченным на инвестиционные цели:

№ и дата заключения кредитного договора	Расчетный период (с __/__/__ г. по __/__/__ г.)	Расчетная сумма субсидии (руб.)	Целевое назначение кредита
1.			
2.			
ИТОГО:	х		х

Подтверждаю, что: _____
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

- является в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ субъектом малого или среднего предпринимательства;
- относится к категории (отметить любым знаком):
 - малого предпринимательства;
 - среднего предпринимательства;
 - организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не является получателем аналогичной финансовой поддержки, сроки оказания которой не истекли;
- не является участником соглашений о разделе продукции;
- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- не находится в стадии реорганизации (ликвидации, банкротства или приостановки деятельности), предусмотренной действующим законодательством;
- не имеет просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и по представленным на возвратной основе бюджетным средствам;
- среднемесячная заработная плата, выплачиваемая работникам в предшествующем отчетном периоде, составляла _____ рублей;
- не имеет задолженности перед работниками по заработной плате.

С Порядком предоставления субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Порядок), ознакомлен и обязуюсь выполнять требования о представлении в Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» достоверных сведений в сроки и по форме, предусмотренные Порядком.

Настоящим заявлением подтверждаю достоверность представленных в документах сведений и обязуюсь нести предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за неправомерное получение бюджетных средств.

Я даю согласие на обработку, распространение и использование моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы для предоставления настоящей субсидии, в том числе на получение из соответствующих органов документов, указанных в подпунктах 3.4.10-3.4.11 Порядка.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

Руководитель субъекта _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

M.П..

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на
возмещение части затрат субъектам
малого и среднего предпринимательства
на уплату процентов по кредитам»

РАСЧЕТ
размера субсидии по кредитному договору

(полное наименование субъекта)

ОГРН _____ ИНН _____

Юридический адрес _____

Телефоны _____ Факс _____

Кредитный договор № _____ от _____

Наименование кредитной организации _____

Сумма полученного кредита в валюте кредитного договора _____

Остаток задолженности, исходя из которой начисляются проценты «*», руб.	Период расчета процентов	Количество дней в периоде	Процентная ставка по кредитному договору, %	Сумма уплаченных процентов по кредитному договору, руб.	Размер ставки для расчета	Расчетная сумма субсидии, руб.
1	2	3	4	5	6	7
Итого:	X		X		X	

«*» Без учета штрафных санкций по кредитам, начисленных и уплаченных по просроченной задолженности.

Руководитель субъекта _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ М.П.

«Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам»

ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(полное наименование субъекта)

Сумма выручки (тыс. руб.)			Среднесписочная численность работающих (чел.)		
Второй отчетный год, предшествующий году получения субсидии	Первый отчетный год, предшествующий году получения субсидии	Темп роста выручки, %	Второй отчетный год, предшествующий году получения субсидии	Первый отчетный год, предшествующий году получения субсидии	Изменение среднесписочной численности (+; -)
1	2	3	4	5	6

Для оценки показателей деятельности субъектов, осуществляющих свою деятельность менее года, сумма баллов рассчитывается исходя из показателей последнего отчетного периода по отношению к предыдущему, а для субъектов, осуществляющих свою деятельность более года, но менее двух лет, - исходя из показателей последнего отчетного периода к соответствующему периоду отчетного года.

Руководитель субъекта _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на
возмещение части затрат субъектам
малого и среднего предпринимательства»

на уплату процентов по кредитам»

РАСЧЕТ
процентов, начисленных и фактически уплаченных субъектом

(полное наименование субъекта)

ОГРН _____ ИНН _____

Юридический адрес _____

Кредитный договор № _____ от _____ в _____

Наименование кредитной организации _____

Сумма полученного кредита в валюте кредитного договора _____

Остаток задолженности, исходя из которой начисляются проценты «*», руб.	Период расчета процентов	Количество дней в расчетном периоде	Процентная ставка по кредиту	Сумма начисленных процентов, руб.	Сумма уплаченных процентов, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:					

«*» Без учета штрафных санкций по кредитам, начисленных и уплаченных по просроченной задолженности.

Руководитель кредитной организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на
возмещение части затрат субъектам
малого и среднего предпринимательства
на уплату процентов по кредитам»

СПРАВКА

По кредитному договору от _____ 20 ____ г. № _____

_____ / _____
(полное наименование субъекта)

Сумма полученного кредита, всего (в валюте договора/в рублях) _____, в том числе:

- на инвестиционные цели: _____ (в валюте договора/в рублях), из них:

1) приобретение основных средств _____ (в валюте договора/в рублях);

2) реконструкция, модернизация основных средств _____ (в валюте договора/в рублях);

3) восстановление затрат капитального характера _____ (в валюте договора/в рублях);

- на прочие цели: _____ (в валюте договора/в рублях).

Руководитель кредитной организации _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на
возмещение части затрат субъектам

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТБОРА

№ п.п.	Критерии оценки	Подтверждающие документы	Баллы	
1.	Среднесписочная численность работающих за два последних отчетных года (периода)	"Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год" за два последних отчетных года	Сохранение численности работающих	1 балл
			Увеличение численности работающих на 1 человека	+3 балла
2.	Сумма выручки за два последних отчетных года	Документ, подтверждающий размер выручки, указанный в подпункте 3.4.12.2 за два последних отчетных года	Сохранение суммы выручки	1 балл
			Прирост до 5 %	5 баллов
			свыше 5% до 10 %	10 баллов
			свыше 10% до 20%	20 баллов
			свыше 20%	30 баллов
3.	Целевое назначение кредита	Кредитный договор, справка кредитной организации, подтверждающая получение кредита на инвестиционные цели	На инвестиционные цели	100 баллов
			На прочие цели	0 баллов

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на
возмещение части затрат субъектам
малого и среднего предпринимательства
на уплату процентов по кредитам»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части
затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам»

