



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2014 № 1240-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидии на возмещение части затрат на оплату образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации сотрудников, а также повышению предпринимательской грамотности и компетентности руководителей малых и средних предприятий"

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2011 № 1562 «О муниципальной программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2012-2014 годы», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на оплату образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации сотрудников, а также повышению предпринимательской грамотности и компетентности руководителей малых и средних предприятий» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 04.04.2012 № 575 «Об утверждении административного регламента Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки и развития малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск»» в виде предоставления субсидии по оплате консультационных услуг»;

- от 29.03.2013 № 521 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки и развития малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», в виде предоставления субсидии по оплате консультационных услуг», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 04.04.2012 № 575.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра города Южно-Сахалинска.

Исполняющий обязанности
мэра города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации города
Южно-Сахалинска
от 21.07.2014 № 1240-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ
КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ, А ТАКЖЕ ПОВЫШЕНИЮ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ГРАМОТНОСТИ И КОМПЕТЕНТНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МАЛЫХ И СРЕДНИХ ПРЕДПРИЯТИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на оплату образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации сотрудников, а также повышению предпринимательской грамотности и компетентности руководителей малых и средних предприятий» (далее — административный регламент) разработан в целях установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса, выраженного в письменной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на оплату образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации сотрудников, а также повышению предпринимательской грамотности и компетенции руководителей малых и средних предприятий» (далее — муниципальная услуга) имеют:

- субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также предоставляющие отчетность в федеральные органы налоговой службы и статистики в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- юридические лица, включенные в перечень организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный муниципальным правовым актом, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также предоставляющие отчетность в федеральные органы налоговой службы и статистики в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- уполномоченные представители лиц, указанных в абзацах 2-3 подраздела 1.2. настоящего административного регламента (далее — заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт) органа (структурного подразделения аппарата администрации города Южно-Сахалинска), предоставляющего муниципальную услугу: Департамент экономического развития администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент), расположенный по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173, каб. № 307. График работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15 часов (женщины), с 09.00 до 18.00 (мужчины); пятница: с 09.00 до 17.00 часов (женщины), с 09.00 до 18.00 (мужчины); обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов. Справочные телефоны Департамента: (4242) 497175, (4242) 498151, (4242) 497169, (4242) 498686, факс: (4242) 497224. Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/95>. Адрес электронной почты Департамента: der@yuzhno-sakh.ru.

Местонахождение и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Сахалинской области (далее - Межрайонная ИФНС России № 1 по Сахалинской области), расположенная по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 105а. График работы: понедельник - среда: с 09.00 до 17.15 часов; операционный зал: вторник-четверг: с 09.00 до 20.00 часов; без перерыва на обед. Справочные телефоны: (4242) 468003; (4242) 468008. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.nalog.ru/rn65/>;

- Государственное учреждение — Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области (далее - ГУ - ОПФР по Сахалинской области), расположенное по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 69а. График приема: понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15 (женщины), с 09.00 до 18.15 (мужчины), пятница: с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00. Справочные телефоны: (4242) 495500, факс: (4242) 495501. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.pfrf.ru/ot_sahal/;

- Министерство экономического развития Сахалинской области, расположенное по адресу: 693009, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 32. График

приема: понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15 (женщины), с 09.00 до 18.15 (мужчины), пятница: с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00. Справочные телефоны: (4242) 469283, факс: (4242) 505340. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mineconom.admsakhalin.ru/>

- Муниципальное казенное учреждение «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»), расположенное по адресу: 693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283. График приема: понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15 часов; пятница: с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов. Справочные телефоны: (4242) 300820, факс: (4242) 300723. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1431>;

- Отделение по городу Южно-Сахалинску государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ), расположенное по адресу: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48. График приема: понедельник, вторник, четверг, пятница 09.00-19.00, среда 09.00-20.00, суббота 10.00-14.00, воскресенье — выходной. Справочные телефон: (4242) 672222. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc.admsakhalin.ru/mfc/7>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru/>;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru> и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Региональный портал): <http://uslugi.admsakhalin.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Официальный сайт должен содержать следующую информацию:

- график и местонахождение Департамента, справочные телефоны и адрес электронной почты, а также перечень организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- должность лица, ответственного за размещение информации;

- периодичность обновления информации.

1.3.4. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы Департамента;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты: der@yuzhno-sakh.ru;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из текста административного регламента;
- исчерпывающий перечень организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
- последовательность посещения организаций (при наличии);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- схема размещения должностных лиц и режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем в Департамент, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;
- консультирование по почте, по электронной почте;
- консультирование по телефону.

1.3.7. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.8. Консультирование по почте (по электронной почте).

В случае обращения в письменной форме ответ направляется почтой в адрес заинтересованного лица либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.9. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения аппарата администрации города Южно-Сахалинска, в которое поступил звонок. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление субсидии на возмещение части затрат на оплату образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации сотрудников, а также повышению предпринимательской грамотности и компетентности руководителей малых и средних предприятий».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент экономического развития администрации города Южно-Сахалинска.

2.2.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление административных процедур и действий, предусмотренных настоящим административным регламентом (далее - специалист Департамента).

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области, ГУ — ОПФР по Сахалинской области, Министерством экономического развития Сахалинской области, МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» в форме межведомственного взаимодействия.

2.2.5. Департамент 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление или отказ в перечислении средств субсидии на возмещение части затрат на оплату образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации сотрудников, а также повышению предпринимательской грамотности и компетенции руководителей малых и средних предприятий (далее — субсидия) на расчетный счет получателя муниципальной услуги.

2.3.2. Предоставление субсидии осуществляется в отношении образовательных услуг, полученных заявителем в организациях инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», имеющих лицензии на осуществление образовательной деятельности в соответствии с

законодательством Российской Федерации, по образовательным программам и соответствующих направленности (профилю) образования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3.3. Субсидия предоставляется в порядке и на условиях, определенных нормативным правовым актом администрации города Южно-Сахалинска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать шестьдесят семь рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявки и прилагаемых документов — в течение одного рабочего дня с даты поступления заявки и прилагаемых документов в Департамент;

- проверка полноты и комплектности предоставленных документов — в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявки и прилагаемых документов;

- осуществление межведомственного взаимодействия — в течение восьми рабочих дней с даты окончания срока приема заявок и прилагаемых документов, установленного пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента;

- проверка соответствия заявки и прилагаемых документов требованиям предоставления муниципальной услуги — в течение трех рабочих дней с даты поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы;

- подготовка соглашения о предоставлении субсидии и направление документов заявителя на финансирование расходов — в течение двадцати трех рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и совершения соответствующей отметки в системе КИМУ;

- оформление заявки на финансирование расходов и перечисление субсидии на расчетный счет заявителя — в течение пятнадцати рабочих дней с даты поступления документов заявителя на финансирование расходов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

При направлении заявки и прилагаемых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с даты их поступления в Департамент.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликована: «Российская газета» от 21.01.2009 № 7; «Парламентская газета» от 23-29.01.2009 № 4);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» от 08.10.2003 № 202; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» от 31.07.2007 № 164; «Парламентская газета» от 09.08.2007 № 99-101);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован: «Российская газета» от 13.02.2009 № 25; «Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8);

- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», принятым решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 22.02.2006 № 180/13-06-3 (опубликован: газета «Южно-Сахалинск сегодня» от 14.03.2006 № 19 (249));

- постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2011 № 1562 «О муниципальной программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2012-2014 годы» (далее - Программа) (опубликовано: газета «Южно-Сахалинск сегодня» от 11.10.2011 № 80 (823));

- постановлением мэра города Южно-Сахалинска от 26.06.2009 № 1127 «Об утверждении перечня организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» (опубликовано: газета «Южно-Сахалинск сегодня» от 11.08.2009 № 62 (539));

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются в Департамент заявителем:

2.6.1.1. Заявка установленной формы (приложение № 1 к административному регламенту).

2.6.1.2. Договор на оказание образовательных услуг, заключенный между заявителем и образовательной организацией (или его заверенная копия);

2.6.1.3. Платежные поручения (кассовые документы), подтверждающие факт произведения расходов (или их заверенные копии);

2.6.1.4. Акт выполненных работ, подписанный без разногласий заявителем и образовательной организацией (или его заверенная копия);

2.6.1.5. Документ, подтверждающий факт приема на работу сотрудника, прошедшего обучение (или его заверенная копия) - для лиц, работающих по найму;

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить в Департамент по собственной инициативе:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности заявителя и сведения об учредителях (участниках) юридического лица,

выданная налоговым органом не ранее чем за месяц до дня подачи заявки.

2.6.2.2. Документ (или его заверенная копия), подтверждающий объем выручки или балансовой стоимости активов (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках (отчет о финансовых результатах), налоговая декларация, а для заявителей, в отношении которых отчетный период еще не наступил, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход- справка, подписанная заявителем):

- заявители, осуществляющие деятельность более года с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за последний отчетный год;

- заявители, осуществляющие деятельность менее года с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

2.6.2.3. Документ (или его заверенная копия), содержащий сведения о среднесписочной численности работников и среднемесячной заработной плате в расчете на одного работника (форма РСВ-1 ПФР, а для заявителей в отношении которых отчетный период ещё не наступил, -справка, подписанная заявителем):

- заявители, осуществляющие деятельность более года с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за последний отчетный год;

- заявители, осуществляющие деятельность менее года с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

2.6.2.4. Документ с отметкой налогового органа, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности у заявителя по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданный не ранее чем за месяц до дня подачи заявки.

2.6.2.5. В случае если учредителем заявителя (юридического лица) является одно или несколько юридических лиц, суммарная доля участия которых в уставном капитале заявителя превышает двадцать пять процентов, то заявитель по собственной инициативе представляет в Департамент документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2-2.6.2.3. настоящего административного регламента, в отношении этих юридических лиц.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.2.2-2.6.2.3. настоящего административного регламента, заявитель в обязательном порядке прилагает к документам, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, документы, подтверждающие согласие юридических лиц - учредителей на межведомственный запрос в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

2.7.1. Департамент запрашивает в Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2., 2.6.2.4. настоящего административного регламента.

2.7.2. Департамент запрашивает в ГУ - ОПФР по Сахалинской области документы, указанные подпункте 2.6.2.3. настоящего административного регламента.

2.7.3. Департамент запрашивает в Министерстве экономического развития Сахалинской области информацию о ранее предоставленной заявителю аналогичной субсидии из бюджетов других уровней.

2.7.4. 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 города Южно-Сахалинска находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. Несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2. настоящего

административного регламента и статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.10.1.2. В качестве заявителя выступает кредитная организация; страховая организация (за исключением потребительских кооперативов); инвестиционный фонд; негосударственный пенсионный фонд; профессиональный участник рынка ценных бумаг; ломбард; участник соглашения о разделе продукции; нерезидент Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.10.1.3. Осуществление заявителем предпринимательской деятельности в сфере игорного бизнеса; производства и реализации подакцизных товаров, а также добычи и реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.10.1.4. Наличие информации о проводимой в отношении заявителя процедуре ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.1.5. Наличие информации о имеющейся задолженности заявителя по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации на момент принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1.6. Наличие информации о применении заявителем минимального размера оплаты труда, ниже установленного в Сахалинской области.

2.10.1.7. Нарушение заявителем требований подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

2.10.1.8. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10.1.9. Наличие информации о ранее предоставленной заявителю аналогичной субсидии из бюджетов других уровней в сумме, равной сумме произведенных затрат заявителя, представленных для получения муниципальной услуги.

2.10.1.10. Выявление в представленных заявителем документах следующих затрат:

- на образовательные услуги, полученные не в организациях инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», имеющих лицензии на осуществление образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- не соответствующих целям субсидирования.

При этом заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги только в отношении таких затрат.

2.10.1.11. Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных Программой, на предоставление субсидии.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.3. Заявитель вправе отозвать заявку и прилагаемые документы на любом этапе предоставления муниципальной услуги до момента заключения соглашения

между администрацией города Южно-Сахалинска и заявителем о предоставлении субсидии в соответствии с подразделом 3.4. настоящего административного регламента.

Возврат заявки и прилагаемых документов осуществляется Департаментом на основании письменного обращения заявителя, направленного в адрес руководителя Департамента.

Департамент в течение трех рабочих дней с даты получения письменного обращения заявителя об отзыве заявки и прилагаемых документов осуществляет возврат заявки и прилагаемых документов и прекращает предоставление муниципальной услуги. При этом, возврату подлежат документы, представленные заявителем в Департамент по собственной инициативе.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем взимание платы не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления в Департамент. Регистрация осуществляется в журнале входящей документации Департамента и в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее — система КИМУ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга,

соответствует комфортным условиям для заявителей и оборудовано автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Место ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудовано стульями, столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее трех.

2.15.3. Здание, в котором размещен Департамент, оборудовано удобным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете, который оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещена на информационном стенде, который содержит информацию, предусмотренную пунктом 1.3.5. настоящего административного регламента.

2.15.6. Мультимедийная информация не предоставляется в виду отсутствия технической возможности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.16.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, требовавшимся для предоставления услуги — не менее 100 % от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок — не менее 100 %;
- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги — не менее 100 % от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги - не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга — не менее 80 % от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги — не менее 100 %;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска — не менее 100 %.

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

2.17.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте <http://yuzhno-sakh.ru/>.

2.17.2. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином портале и Региональном портале при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал и Региональный портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.17.3. Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, при условии предоставления муниципальной услуги в рамках Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска.

2.17.3.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

2.17.3.2. Прием и регистрация документов МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

2.17.3.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов специалисту Департамента, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

2.17.3.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

Специалист Департамента уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 часов — на следующий день 12.00 часов.

2.17.3.5. Передача курьером результата предоставления услуги специалисту МФЦ.

Передача курьером результата предоставления услуги специалисту МФЦ составляет не более 2 часов с момента его получения. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ в день

поступления документов от курьера и в течение рабочего дня с момента внесения сведений в АИС МФЦ информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

2.17.3.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю в течение 15 минут с момента обращения заявителя за результатом и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги.

2.17.5. Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя (в случаях, установленных действующим законодательством) в Департамент с заявкой и прилагаемыми документами, оформленными в соответствии с требованиями подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

Заявки на предоставление субсидии принимаются в период с первого по пятнадцатое число каждого месяца в течение календарного года после опубликования Департаментом информационного сообщения о начале приема заявок в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3.1.2 Заявку и прилагаемые документы заявитель может направить в Департамент:

- лично или через представителя (в случаях, установленных действующим законодательством);
- в виде почтового отправления;
- в электронном виде через Единый портал или Региональный портал.

3.1.3. Специалист Департамента, в течение одного рабочего дня с даты поступления в Департамент заявки и прилагаемых документов выполняет следующие административные действия:

3.1.3.1. При личном обращении заявителя или его представителя (в случаях, установленных действующим законодательством) принимает и регистрирует заявку и прилагаемые документы, оформленные в соответствии с требованиями подраздела 2.6. настоящего административного регламента в журнале входящей документации Департамента и системе КИМУ, а также в течение 15 минут с момента обращения вручает заявителю собственноручно подписанное уведомление о приеме заявки и

прилагаемых документов с указанием даты и номера регистрации в системе КИМУ, срока предоставления муниципальной услуги, а также с описанием порядка получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.2. При поступлении заявки и прилагаемых документов по почте регистрирует заявку и прилагаемые документы в журнале регистрации входящей документации Департамента и системе КИМУ, а также подготавливает и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением собственноручно подписанное уведомление о приеме заявки и прилагаемых документов с указанием даты и номера регистрации в системе КИМУ, предполагаемого срока предоставления муниципальной услуги, а также с описанием порядка получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.3. При поступлении заявки и прилагаемых документов в электронном виде через Единый портал или Региональный портал принимает, распечатывает и регистрирует заявку и прилагаемые документы в журнале входящей документации Департамента и системе КИМУ; подтверждает факт получения заявки и прилагаемых документов через Единый портал или Региональный портал ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и номера регистрации в системе КИМУ, срока предоставления муниципальной услуги, а также с описанием порядка получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявки и прилагаемых документов является поступление в Департамент документов, оформленных в соответствии с требованиями подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки и прилагаемых документов в журнале входящей документации и системе КИМУ.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в системе КИМУ об осуществлении межведомственного взаимодействия.

3.2. Проверка оформления заявки и комплектности прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированной в установленном порядке заявки и прилагаемых документов, а также отметка в системе КИМУ о проверке полноты и комплектности предоставленных документов.

3.2.2. Специалист Департамента в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявки и прилагаемых документов осуществляет проверку оформления заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3. Критерием принятия решения по результатам проверки оформления заявки и комплектности прилагаемых документов является соответствие или несоответствие представленных документов требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятое

решение:

- о соответствии оформления заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента;
- о несоответствии оформления заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.5. Сотрудник Департамента по результатам исполнения административной процедуры выполняет следующие административные действия:

- в случае соответствия оформления заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента - совершает отметку в системе КИМУ об осуществлении межведомственного взаимодействия;
- в случае несоответствия оформления заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента - в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и совершает соответствующую отметку в системе КИМУ.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отметка в системе КИМУ об осуществлении межведомственного взаимодействия;
- регистрация в журнале исходящей документации Департамента письменного мотивированного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и соответствующая отметка в системе КИМУ.

3.3. Осуществление межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированной в установленном порядке заявки и прилагаемых документов, оформленных в соответствии с требованиями подраздела 2.6. настоящего административного регламента, а также наличие отметки в системе КИМУ об осуществлении межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Специалист Департамента при осуществлении межведомственного взаимодействия в течение восьми рабочих дней с даты окончания срока приема заявок и прилагаемых документов, определенного пунктом 3.1.1. настоящего административного регламента, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» выполняет следующие административные действия:

- не позднее трех рабочих дней подготавливает и направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктами 2.7.1.-2.7.3 настоящего административного регламента;
- не позднее пяти рабочих дней получает ответы на межведомственные запросы в соответствии с пунктами 2.7.1.-2.7.3 настоящего административного регламента.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Департамента ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с пунктами 2.7.1.-2.7.3. настоящего административного регламента.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы, зарегистрированные в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия и (или) в журнале входящей документации Департамента.

3.4. Проверка соответствия заявки и прилагаемых документов требованиям предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Департамента ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с пунктами 2.7.1.-2.7.3. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Департамента в течение трех рабочих дней с даты поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы осуществляет проверку полноты и соответствия заявки и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями подраздела 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Специалист Департамента по результатам исполнения административной процедуры выполняет следующие административные действия:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги — в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление о соответствии заявки и прилагаемых документов требованиям предоставления муниципальной услуги и совершает отметку в системе КИМУ о подготовке соглашения о предоставлении субсидии и направлении документов заявителя на финансирование расходов;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги — в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и совершает соответствующую отметку в системе КИМУ.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отметка в системе КИМУ о подготовке соглашения о предоставлении субсидии и направлении документов заявителя на финансирование расходов;

- регистрация в журнале исходящей документации Департамента письменного мотивированного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и соответствующая отметка в системе КИМУ.

3.5. Подготовка соглашения о предоставлении субсидии и направление документов

заявителя на финансирование расходов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о соответствии заявки и прилагаемых документов требованиям предоставления муниципальной услуги и наличие отметки в системе КИМУ о подготовке соглашения о предоставлении субсидии и направлении документов заявителя на финансирование расходов.

3.5.2. Специалист Департамента при подготовке соглашения о предоставлении субсидии и направлении документов заявителя на финансирование расходов выполняет следующие административные действия:

- в течение двадцати рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и совершения отметки в системе КИМУ осуществляет подготовку проекта соглашения между администрацией города Южно-Сахалинска и заявителем о предоставлении субсидии (далее — Соглашение) и обеспечивает его согласование и регистрацию в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденной муниципальным правовым актом;

- в течение трех рабочих дней с даты поступления в Департамент зарегистрированного Соглашения подготавливает пакет документов заявителя и направляет его сопроводительным письмом в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача Департаментом документов заявителя в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» для финансирования расходов.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей документации Департамента письма в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» о направлении документов заявителя для финансирования расходов.

3.6. Оформление заявки на финансирование расходов и перечисление субсидии на расчетный счет заявителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале входящей документации МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» письма Департамента о направлении документов заявителя для финансирования расходов.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за оформление заявки на финансирование расходов заявителя, является специалист МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.6.3. Специалист МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» в течение пятнадцати рабочих дней с даты поступления письма Департамента о направлении документов заявителя для финансирования расходов оформляет заявку на финансирование расходов и обеспечивает перечисление субсидии на расчетный счет заявителя.

3.6.4. Критерием принятия решения является соответствие расходов заявителя, представленных Департаментом, бюджетным обязательствам и лимитам бюджетных обязательств администрации города Южно-Сахалинска.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление средств субсидии в размере, порядке и на условиях, определенных Соглашением, на расчетный счет, указанный в заявке заявителя.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является платежное поручение о предоставлении субсидии заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Специалист Департамента в соответствии с пунктом 2.2.3. настоящего административного регламента контролирует и обеспечивает соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.3. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом Департамента положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, последовательность исполнения административных процедур, принятия специалистом решений осуществляется начальником соответствующего отдела, ответственным за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

По выявленным отклонениям от требований или их мотивированным нарушениям вносятся в установленном порядке изменения в настоящий административный регламент или вырабатываются меры по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

4.4. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся органами государственного контроля (надзора) на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного с прокуратурой субъекта Российской Федерации. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

4.5. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся органами государственного контроля (надзора) на основании решения руководителя соответствующего органа государственного контроля (надзора) по согласованию с прокуратурой субъекта Российской Федерации, принимаемого на основании обращений заявителя и информации от государственных органов о фактах нарушений настоящего административного регламента, влекущих массовые нарушения прав граждан.

4.6. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/>, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента подается начальнику Департамента;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается первому вице-мэру;

- жалоба на решения и действия (бездействие) первого вице-мэра подается мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска,

подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру.

Заявитель имеет право подать жалобу в МФЦ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

5.11. В случае не согласия с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник Департамента

О.Н.Настич

**Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
субсидии на возмещение части затрат на оплату
образовательных услуг по переподготовке и повышению
квалификации сотрудников, а также повышению
предпринимательской грамотности и компетенции
руководителей малых и средних предприятий»**

ЗАЯВКА

**на возмещение части затрат по оплате образовательных услуг по переподготовке и повышению
квалификации сотрудников, а также повышению предпринимательской грамотности и компетентности
руководителей малых и средних предприятий**

_____ ,
(указывается полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

в лице _____ ,

(указывается полное наименование должности и Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании _____ от «__» _____ г. № _____

(указывается наименование и регистрационные реквизиты правоустанавливающего документа: устав, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, доверенность и т.д.)

ИНН № [_____] от «__» _____ г.,

ОГРН (ОГРНИП) № [_____] от «__» _____ г.,

Юридический адрес _____

(указывается адрес регистрации заявителя в соответствии ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

Фактический адрес осуществления деятельности _____

Телефон _____ факс _____ Адрес электронной почты _____

Коды и наименования видов экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД: _____

(указываются виды экономической деятельности, в соответствии с которыми заявитель фактически осуществляет деятельность

и предоставляет отчетность в уполномоченные органы государственной власти)

Расчетный счет № [_____] в банке _____

БИК № [_____] , корреспондентский счет № [_____] ,

В прошедшем отчетном году заявителем применялась _____ система налогообложения, в текущем году применяется _____ система налогообложения

Сведения об учредителях — юридических лицах (заполняется при наличии)

№ п/п	Полное наименование учредителя — юридического лица	Основной государственный регистрационный номер	Адрес регистрации (место нахождения)	Размер доли в уставном капитале (в процентах)
1.				
...				

изучив порядок и условия предоставления поддержки, просим предоставить субсидию на возмещение части затрат по оплате образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации сотрудников, а также повышению предпринимательской грамотности и компетентности руководителей малых и средних предприятий в отношении следующих сотрудников:

№ п/п	ФИО и должность сотрудника, прошедшего обучение	Наименование образовательной программы по договору, в соответствии с которой предоставлялись образовательные услуги по переподготовке и повышению квалификации	Наименование образовательной организации	Дата и номер договора на оказание образовательных услуг	Стоимость образовательных услуг по договору (рублей)
1.					
...					
Итого:					

Расчет размера субсидии*

Общая сумма расходов по договору(ам), (рублей)	Размер субсидии, (%)	Сумма субсидии (гр. 1 x / 100% x гр. 2), (рублей)
1	2	3

Настоящей Заявкой подтверждаем следующие сведения в отношении _____:

- зарегистрирован (о) и осуществляет деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- предоставляет отчетность в федеральные органы налоговой службы и статистики;
- не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не является участником соглашений о разделе продукции; не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации);
- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

Также сообщаем, что на момент подачи настоящей заявки в отношении _____ не проводятся процедуры ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации; не имеется задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации; размер оплаты труда за последний отчетный год и в текущем году составляет не ниже минимально установленного в Сахалинской области.

Гарантируем достоверность информации и сведений, представленных в настоящей заявке и подтверждаем согласие на право Уполномоченного органа на обработку, распространение и использование персональных данных, а также иных данных заявителя, которые необходимы для предоставления субсидии, в том числе на получение из соответствующих органов государственной власти необходимых документов.

О необходимости предоставления Анкеты получателя финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2.14. Порядка проинформированы.

К заявке прилагаются следующие документы:

1.	Договор на оказание образовательных услуг, заключенный между заявителем и образовательной организацией (или его заверенная копия)	на ____ л. в ____ экз.
2.	Платежные поручения (кассовые документы), подтверждающих факт произведения расходов (или их заверенные копии)	на ____ л. в ____ экз.
3.	Акт выполненных работ, подписанный без разногласий заявителем и образовательной организацией (или его заверенная копия)	на ____ л. в ____ экз.
4.	Документ, подтверждающий факт приема на работу сотрудника, прошедшего обучение (или его заверенная копия) - для лиц, работающих по найму	на ____ л. в ____ экз.
5.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов, выданная налоговым органом не ранее чем за месяц до дня подачи заявки	на ____ л. в ____ экз.
6.	Документ (или его заверенная копия), подтверждающий объем выручки или балансовой стоимости активов (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, налоговая декларация или справка об объеме выручки, подписанная заявителем)	на ____ л. в ____ экз.
7.	Документ (или его заверенная копия), содержащий сведения о среднесписочной численности работников и среднемесячной заработной плате в расчете на одного работника (форма РСВ-1 ПФР)	на ____ л. в ____ экз.
8.	Документ с отметкой налогового органа, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности у заявителя по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданный не ранее чем за месяц до дня подачи заявки	на ____ л. в ____ экз.

Руководитель организации:

_____/_____
(подпись) (ФИО.)

М.П.

Главный бухгалтер:

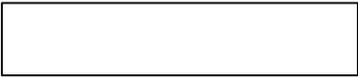
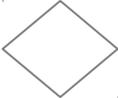
_____/_____
(подпись) (ФИО.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется сотрудником Уполномоченного органа

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на оплату образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации сотрудников, а также повышению предпринимательской грамотности и компетенции руководителей малых и средних предприятий»

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ БЛОК-СХЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

	- Начало и завершение исполнения муниципальной услуги;
	- Административная процедура;
	- Административное действие;
	- Ситуация выбора, принятие решения;
	- Вариант выбора;
	- Переход к следующей административной процедуре (административному действию);

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ
НА ОПЛАТУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И
ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ, А ТАКЖЕ
ПОВЫШЕНИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ГРАМОТНОСТИ И
КОМПЕТЕНТНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МАЛЫХ И СРЕДНИХ
ПРЕДПРИЯТИЙ»**

