



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2016 № 1070-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на инвестиционные цели»

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлениями администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 18.09.2015 № 2508-па (ред. от 21.12.2015) «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальными казенными учреждениями» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на инвестиционные цели» (прилагается).

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

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

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 07.04.2016 № 1070-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам
инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов
по кредитам на инвестиционные цели»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги (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, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются организации, зарегистрированные на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», которые осуществляют виды экономической деятельности (согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности), указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, планирующим к реализации или реализующим инвестиционные проекты, соответствующие одному из перечисленных условий (далее — заявитель):

- строительство или реконструкция объектов недвижимого имущества производственного назначения;
- приобретение основных фондов в целях модернизации производства;
- обновление (модернизация) технологического оборудования, внедрение энерго- и ресурсосберегающих технологий .

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ОМСУ), его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 2 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент экономического развития администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент)	
1.1.	На странице Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/

1.2.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173, каб. 310
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела программно-целевого планирования и развития инвестиционной деятельности Департамента	(4242) 300833 (доб. 3), (4242) 300833 (доб. 7)
	- по номеру приемной Департамента	(4242) 300578
1.4.	На информационном стенде, расположенном в администрации города Южно-Сахалинска	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	der@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее - РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее - отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск,

		ул. Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент:	
1.1.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173, каб. № 310
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номерам отдела программно-целевого планирования и развития инвестиционной деятельности Департамента	(4242) 300833 (доб. 3) (4242) 300833 (доб. 7)
	- по номеру приемной Департамента	(4242) 300578
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.173
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	der@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее - РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы	http://www.gosuslugi.ru

	«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее - отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ 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 ОМСУ 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 ОМСУ 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 ОМСУ или МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый 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 РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал 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. Страница Департамента экономического развития на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и официальный сайт МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- 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. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ;
- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на инвестиционные цели».

2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» - администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска (отдел программно-целевого планирования и развития инвестиционной деятельности) (далее - Департамент).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Муниципальное казенное учреждение «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии в форме межведомственного электронного взаимодействия с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Сахалинской области (далее — Межрайонная ИФНС России № 1 по Сахалинской области);

- Государственным учреждением - Сахалинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

- Государственным учреждением - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области (далее - ГУ-ОПФР по Сахалинской области);

- Государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

ОМСУ и 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 нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» -

Городской Думы города Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - заключение Соглашения о предоставлении субсидий, заключенного главным распорядителем бюджетных средств городского округа «Город Южно-Сахалинск» с субъектом инвестиционной деятельности - получателем субсидии (приложение № 3) (далее - Соглашение о предоставлении субсидии);
- при отрицательном решении - мотивированный отказ, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 79 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в ОМСУ или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (опубликован: «Российская газета» от 12.08.1998 № 153-154; «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998, № 31, ст. 3823);
- Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» (опубликован: «Российская газета» от 04.03.1999 № 41-42; «Собрание законодательства РФ» от 01.03.1999, № 9, ст. 1096);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон 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);

- Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 31.07.2014 № 1372-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие инвестиционного потенциала городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2015 - 2020 годы»;

- Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2015 № 1200-па «О создании комиссии по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 24.09.2015 № 2534-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на инвестиционные цели».

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 предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявка согласно установленной форме к настоящему административному регламенту (приложение № 4);

- заверенная заявителем копия документа, подтверждающего полномочия его руководителя, или доверенность в отношении уполномоченного лица;

- сведения о Субъекте инвестиционной деятельности (приложение № 5);

- таблица экономических показателей деятельности организации (приложение № 6);

- копия кредитного договора и дополнительных соглашений по изменению условий основного договора (при наличии);

- копия графика погашения кредита и уплаты процентов по нему (не

требуется в отношении кредитной линии);

- расчет размера субсидии по кредитному договору, подписанный руководителем и заверенный печатью организации (приложение № 7).

2.6.1.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- расчет процентов, начисленных и уплаченных за расчетный период, заверенный кредитной организацией (приложение № 8);

- копии платежных поручений или других документов, подтверждающих факт уплаты начисленных процентов за пользование кредитом с отметкой кредитной организации, заверенные организацией;

- справка банка о кредитной истории заемщика и отсутствии просроченных обязательств;

- справка из кредитной организации, подтверждающей получение кредита на инвестиционные цели (предоставляется, если цель кредита не указана в договоре).

За документами, указанными в подпункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента заявителю следует обратиться в кредитное учреждение.

2.6.1.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

2.6.1.3.1. В Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области:

- копия документа (заверенная организацией), подтверждающая объем выручки (отчет о финансовых результатах, налоговая декларация; для субъектов, в отношении которых отчетный период еще не наступил, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, патент - справка, подписанная заявителем), заверенная организацией:

организации, осуществляющие деятельность более двух лет с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за два предыдущих отчетных года;

организации, осуществляющие деятельность более года, но менее двух лет с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за прошедший отчетный год, а также за два соответствующих друг другу отчетных периода;

организации, осуществляющие деятельность менее года с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за период, прошедший со дня их государственной регистрации;

- справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, выданную территориальным налоговым

органом по месту регистрации налогоплательщика (дата составления справки не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи организацией заявки на участие в отборе);

- справка из налогового органа об уплаченных налогах и иных обязательных платежах в бюджетную систему Российской Федерации:

для хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность более двух лет, за два предыдущих отчетных года;

для хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность более года, но менее двух лет, подтверждающие документы необходимо представлять за последний отчетный период и а также за два соответствующих друг другу отчетных периода;

для хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность менее года, подтверждающие документы необходимо представлять за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

2.6.1.3.2. В Государственном учреждении - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области:

- копия документа, содержащая сведения о среднесписочной численности работников и среднемесячной заработной плате в расчете на одного работника (форма РСВ-1 ПФР), заверенная организацией:

организации, осуществляющие деятельность более двух лет с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за два предыдущих отчетных года;

организации, осуществляющие деятельность более года, но менее двух лет с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за прошедший отчетный год, а также за два соответствующих друг другу отчетных периода;

организации, осуществляющие деятельность менее года с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за период, прошедший со дня их государственной регистрации;

- справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (дата составления справки не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи организацией заявки на участие в отборе).

2.6.1.3.3. В Государственном учреждении - Сахалинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации:

- копия расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма-4 ФСС) на последнюю отчетную дату представления отчетности.

2.6.1.3.4. В органах исполнительной власти Сахалинской области:

- информация о ранее предоставленной заявителю аналогичной субсидии в отношении представленных затрат за счет средств федерального бюджета, бюджета Сахалинской области, бюджета города Южно-Сахалинска, сроки оказания которой не истекли.

2.6.1.3.5. У заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, перечень которых утвержден постановлением администрации города Южно-Сахалинска:

- информация о наличии у заявителя неисполненных обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

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.

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 государственной (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 ОМСУ, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 настоящего административного регламента.

2.8.2. Неисполнение заявителем подпунктов 2.6.1.1. и 2.6.1.2. пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8.3. Отсутствие средств в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на инвестиционные цели.

2.8.4. Непредоставление заявителями отчетности в федеральные органы налоговой службы и статистики, а так же пенсионного фонда в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8.5. Наличие информации об имеющейся задолженности заявителя по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

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

2.8.7. Наличие информации о представленной органами исполнительной власти Сахалинской области, городским округом «Город Южно-Сахалинск» аналогичной финансовой поддержки, сроки оказания которой не истекли.

2.8.8. Наличие информации о проводимой в отношении заявителя на день подачи заявки процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства.

2.8.9. Наличие информации о неисполненных обязательствах по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества.

2.8.10. Предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.11. Субсидия не предоставляется заявителям, не прошедшим конкурсный отбор.

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 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 ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

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

При направлении заявления через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. Требования, обеспечивающие доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

2.13.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

2.13.3. Соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

2.13.4. Соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

2.13.5. Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

2.13.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

2.13.7. Сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

2.13.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

2.13.9. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

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

- прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

- 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;

- выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/>

с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. 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».

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

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

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

- документы в формате Adobe PDF должны быть сканированы 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;

- каждый отдельный документ должен быть сканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

- файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МФЦ

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

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

3.1.1.1. Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами — в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявки и прилагаемых документов в Департамент;

3.1.1.2. Проверка предоставленных документов и направление заявок на рассмотрение Комиссии — в течение 33 рабочих дней с даты регистрации заявки и прилагаемых к ней документов;

3.1.1.3. Проведение Комиссией конкурса и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги — в течение 10 рабочих дней с момента получения Комиссией сформированной заявки;

3.1.1.4. Заключение с победителями конкурса Соглашения о предоставлении субсидии и перечисление субсидии на расчетные счета заявителей — в течение 35 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. ОМСУ в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении муниципальной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты ОМСУ, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль

исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

3.2. Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки с прилагаемыми документами в Департамент.

Срок приема заявок составляет 20 рабочих дней со дня официального опубликования извещения о начале отбора в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru/>.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами в журнале входящей документации Департамента;
- регистрация даты и время поступления заявки с прилагаемыми документами в отдельном журнале, который должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью Департамента, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявки и прилагаемых документов в Департамент;
- регистрация заявки в системе КИМУ.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами в журнале входящей документации и системе КИМУ.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки с прилагаемыми документами в документообороте ОМСУ и системе КИМУ.

3.3. Проверка предоставленных документов и направление заявок на рассмотрение Комиссии

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированной в установленном порядке заявки с прилагаемыми к ней документами.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка полноты, комплектности и правильности оформления предоставленных документов - в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявки и прилагаемых к ней документов;

- подготовка и направление межведомственных запросов, обработка ответов на запросы - в течение 8 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок;

- подготовка и направление заявок на рассмотрение Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее по тексту - Комиссия) - в течение 5 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела программно-целевого планирования и развития инвестиционной деятельности Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подраздела 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии документов, предусмотренных подраздела 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствии оснований для отказа, перечисленных в подразделе 2.8, специалист Департамента формирует и направляет заявки на рассмотрение Комиссии.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявки на рассмотрение Комиссии.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача сформированной заявки на рассмотрение Комиссии и соответствующая отметка в системе КИМУ.

3.4. Проведение Комиссией конкурса и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированной заявки на участие в проведении отбора на получение субсидии субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на инвестиционные цели в Комиссию.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проведение Комиссией конкурса и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги — в течение 10 рабочих дней с момента получения Комиссией сформированной заявки.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом ответственным за организацию проведения конкурса является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является принятие решения конкурсной комиссии:

- о допуске к участию в конкурсном отборе заявок;
- о победителях конкурса и объеме предоставленных средств.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение:

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача протокола заседания Комиссии структурному подразделению администрации города и отметка в системе КИМУ.

3.5. Заключение с победителями конкурса Соглашения о предоставлении субсидии и перечисление субсидии на расчетные счета заявителей

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола заседания Комиссии в ОМСУ.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- заключение с победителями конкурса Соглашения о предоставлении субсидии - в течение 15 рабочих дней после принятия решения;
- подготовка и направление документов в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» для перечисления субсидии - в течение 5 рабочих дней со дня подписания Соглашения о предоставлении субсидии;
- перечисление субсидии на расчетные счета заявителей - в течение 15 рабочих дней со дня получения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» документов.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за заключение с победителями конкурса Соглашения о предоставлении субсидии, подготовки и направления документов в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» для перечисления субсидии является специалист Департамента, в

обязанности которого входит выполнение настоящих административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

Должностным лицом, ответственным за перечисление субсидии на расчетные счета заявителей является специалист МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», в обязанности которого входит выполнение настоящих административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие расходов заявителя, представленных Департаментом, бюджетным обязательствам и лимитам бюджетных обязательств администрации города Южно-Сахалинска.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

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

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.6.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.6.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет

документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.6.4. ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.6.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов - на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

IV. 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 начальником отдела программно-целевого планирования и развития инвестиционной деятельности Департамента.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

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

Специалист ОМСУ или МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления

(письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ или МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ 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 ОМСУ 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.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается 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:

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

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

- 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 ОМСУ в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной 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:

- официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного 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 уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем ОМСУ.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ОМСУ.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ или администрацию города Южно-Сахалинска (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ,

предоставляющего услугу, его должностного лица 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 администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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 частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, 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;
- принятое по жалобе решение с его обоснованием;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на инвестиционные цели»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СУБЪЕКТОВ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Вид экономической деятельности
1.	Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство, рыболовство, рыбоводство
2.	Добыча полезных ископаемых

3.	Обрабатывающие производства
4.	Обеспечение электрической энергией, газом и паром, кондиционирование воздуха
5.	Водоснабжение, водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений
6.	Строительство
7.	Транспортировка и хранение
8.	Деятельность в области информации и связи
9.	Деятельность профессиональная, научная и техническая
10.	Образование
11.	Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг

Приложение № 2

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на инвестиционные цели»

Общая информация о Департаменте экономического развития администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Фактический адрес месторасположения	693000, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	der@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	(4242)300578, (4242)300599 (факс)

Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(4242)300833 (3), (4242)300833 (7)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://yuzhno-sakh.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Настич Ольга Николаевна, начальник Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска

График работы
Департамента экономического развития
администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00–17:15 (13:00–14:00)	09:00–13:00, 14:00–17:15
Вторник	09:00–17:15 (13:00–14:00)	09:00–13:00, 14:00–17:15
Среда	09:00–17:15 (13:00–14:00)	09:00–13:00, 14:00–17:15
Четверг	09:00–17:15 (13:00–14:00)	09:00–13:00, 14:00–17:15
Пятница	09:00–17:00 (13:00–14:00)	09:00–13:00, 14:00–17:00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Общая информация
о Департаменте финансов администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Фактический адрес месторасположения	693000, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	revenue@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	(4242)300621, (4242)300589 (факс)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(4242)300621
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Умнова Татьяна Аркадьевна, вице-мэр, начальник Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска

Общая информация
об отделении МФЦ в городском округе «Город Южно-Сахалинск»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Город Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, 48
--	--

Фактический адрес месторасположения	Город Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, 48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8-800-100-00-57
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Ананьева Анастасия Юрьевна начальник отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 3

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на инвестиционные цели»

**Типовое соглашение № _____
о предоставлении субсидий**

город Южно-Сахалинск

«___» _____ 201__ г.

Администрация города Южно-Сахалинска, в лице вице-мэра,

действующего на основании постановления администрации города

_____,
именуемая в дальнейшем «Главный распорядитель бюджетных средств», с
одной стороны, и _____
(полное наименование организации),
в лице _____, действующего на
основании _____, именуемая в дальнейшем
«Организация», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в
рамках реализации муниципальной программы «Развитие инвестиционного
потенциала городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2015 - 2020 годы»,
утвержденной постановлением администрации города от 31.07.2014 № 1372-па
(далее - Программа), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом соглашения является предоставление Главным распорядителем бюджетных средств Организации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на инвестиционные цели (далее - субсидия) в размере _____ рублей за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» и в пределах бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных Программой.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Главный распорядитель бюджетных средств обязуется:

2.1.1. Предоставить Организации на основании _____ (указать дату и № протокола решения конкурсной комиссии, заявления) субсидию в соответствии с п. 1.1 настоящего Соглашения.

2.1.2. Перечислить на расчетный счет, указанный Организацией муниципальной поддержки, субсидию в размере, установленном п. 1.1 настоящего Соглашения.

2.2. Главный распорядитель бюджетных средств вправе:

2.2.1. Приостановить или прекратить финансирование субсидии в случаях установления факта предоставления ложных либо намеренно искаженных сведений.

2.2.2. Взыскать в судебном порядке с Организации сумму субсидии в размере, установленном п. 1.1 настоящего Соглашения, при отказе от добровольного возврата субсидии в случаях, предусмотренных п. 2.2.1 настоящего Соглашения.

2.3. Организация обязуется:

2.3.1. Представлять в Департамент экономического развития администрации города Южно-Сахалинска Анкету получателя субсидии

(приложение к Соглашению) ежегодно до 1 марта и в течение последующих двух календарных лет за соответствующий отчетный период.

2.3.2. Произвести возврат денежных средств, полученных в виде субсидии, в случаях, предусмотренных п. 2.2.1 настоящего Соглашения, в течение пятнадцати дней со дня получения требования Главного распорядителя бюджетных средств о возврате субсидии на счет Главного распорядителя бюджетных средств.

2.4. Организация вправе:

2.4.1. Обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в рамках настоящего Соглашения, в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Организация дает согласие на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения Организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.6. В случаях, установления факта нарушения Организацией условий Порядка, а также факта предоставления ложных либо намеренно искаженных сведений, остаток субсидии, не использованный Организацией в отчетном финансовом году (год предоставления субсидии), подлежит возврату до 1 марта финансового года, следующего за отчетным, путем перечисления субсидии на лицевой счет администрации города Южно-Сахалинска.

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Главный распорядитель бюджетных средств в дальнейшем лишает права Организацию на получение субсидии в рамках Программы.

3.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Прочие условия

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами в рамках исполнения настоящего Соглашения, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности достижения согласия споры, возникшие между Сторонами, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему Соглашению совершаются по согласованию Сторон и оформляются в письменной форме путем оформления дополнительного соглашения, подписанного уполномоченными на то представителями обеих Сторон. Дополнительные

соглашения являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

4.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение двух лет.

4.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. Подписи Сторон

«Главный распорядитель бюджетных средств»

Указывается должность лица, уполномоченного на подписание настоящего Соглашения

«Получатель муниципальной поддержки»

Указывается должность лица, уполномоченного на подписание настоящего Соглашения

(подпись)
МП

(расшифровка)

(подпись)
МП

(расшифровка)

АНКЕТА
ПОЛУЧАТЕЛЯ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА УПЛАТУ
ПРОЦЕНТОВ ПО ИНВЕСТИЦИОННЫМ КРЕДИТАМ
ЗА 20__ ГОД

1. Общая информация об организации

(полное наименование организации)

(ИНН получателя поддержки)

(вид оказываемой поддержки)

(система налогообложения организации)

2. Основные финансово-экономические показатели
организации получателя субсидии

Таблица № 1

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерен ия	На 01.01... (год, предшест вующий оказанию поддерж ки)	На 01.01... (год оказания поддерж ки)	На 01.01... (первый год после оказания поддержк и)	На 01.01... (второй год оказания поддерж ки)
1.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2.	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными	тыс. руб.				

	силами)					
3.	География поставок (количество субъектов РФ, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.				
4.	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.				
5.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
6.	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
7.	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость, акцизов)	тыс. руб.				
8.	Инвестиции в основной капитал, всего: - привлеченные заемные средства (кредитные) - привлечено в рамках программ государственных, муниципальных	тыс. руб.				

3. Дополнительные финансово-экономические показатели
организации получателя субсидии

Таблица № 2

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	На 01.01... (год, предшествующий оказанию поддержки)	На 01.01... (год оказания поддержки)	На 01.01... (первый год после оказания поддержки)	На 01.01... (второй год оказания поддержки)
Заполняется организациями, занимающимися экспортом						
1.	Объем экспорта, в том числе отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) за пределы Российской Федерации	тыс. руб.				
2.	Доля объема экспорта в общем объеме отгруженной продукции	%				
3.	Количество стран, в которые экспортируются товары (работы, услуги)	ед.				
Заполняется организациями, занимающимися инновациями						
1.	Отгружено инновационных товаров собственного производства (выполнено	тыс. руб.				

	инновационных работ и услуг собственными силами)					
2.	Доля экспортной инновационной продукции в общем объеме отгруженной инновационной продукции	%				
3.	Число вновь полученных патентов на изобретение, на полезную модель, на промышленный образец, использованных в отгруженных инновационных товарах собственного производства, всего: в том числе: - на изобретение - на полезные модели - на промышленные образцы	тыс. руб.				

Руководитель организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на инвестиционные цели»

ЗАЯВКА

на участие в отборе на получение субсидии
из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»

_____ (полное наименование организации)
ИНН _____ Р/счет организации _____
Наименование банка _____
БИК _____
Кор./счет _____
Коды видов деятельности организации по ОКВЭД _____
Юридический адрес _____
Телефоны _____ Факс _____
Цель кредита по кредитному договору _____
Кредитный договор, № _____
от _____ в _____
Процентная ставка по договору _____
Расчетная сумма субсидии: _____ тыс.
рублей, исходя из соответствующей ставки _____ %

С Порядком предоставления субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на инвестиционные цели ознакомлен и обязуюсь выполнять требования о представлении в Департамент экономического развития администрации города Южно-Сахалинска достоверных сведений в сроки и по форме, предусмотренные Порядком.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении

_____ (наименование организации)
по состоянию на « ____ » _____ 20__ г. отсутствует просроченная задолженность по выплате заработной платы, не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена. Организация не имеет задолженности перед налоговыми органами по налоговым платежам,

иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам в государственные внебюджетные фонды, основанную на решении территориального органа федеральной налоговой службы или решении суда, а также по данным бухгалтерской отчетности на последнюю перед обращением отчетную дату. Гарантируем достоверность представленной нами информации и подтверждаем право Уполномоченного органа запрашивать у органов власти и упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами сведения.

Я даю согласие Уполномоченному органу 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 необходимых документов.

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи - на _____ стр.

1. _____ (кол-во стр. и экз.)
2. _____ (кол-во стр. и экз.)

и т.д.

Руководитель организации (уполномоченное лицо)

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер _____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

Дата _____

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на инвестиционные цели»

Экономические показатели деятельности организации

Наименование организации _____

№ п/п	Наименование показателя	Годы, предшествующие году оказания финансовой поддержки <1>			Год оказания финансовой поддержки
		Показатель 2-й год	Показатель 1-й год		Показатель за соответствующий отчетный период
			показатель за соответствующий отчетный период (_____) <2>	показатель за ____ год	
1	2	3	4	5	6
1.	Выручка, тыс. рублей				
2.	Среднемесячная заработная плата, тыс. рублей				
3.	Фонд заработной платы, тыс. рублей				
4.	Среднесписочная численность, человек				
5.	Общая сумма уплаченных налогов				

Примечания:

<1> - данные по двум годам, предшествовавшим году начала оказания финансовой поддержки, и показатели за отчетный период предшествующего года, соответствующий последнему отчетному периоду года оказания поддержки (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев).

Пример: если оказание финансовой поддержки начато в сентябре 2011 года, то предшествующие годы - 2010 год (1-й год) и 2009 год (2-й год), соответствующий отчетный период - первое полугодие 2010 года;

<2> - в скобках указывается период, соответствующий последнему отчетному периоду года начала оказания финансовой поддержки (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев).

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на инвестиционные цели»

РАСЧЕТ

размера субсидии по кредитному договору

_____ (полное наименование организации)

ИНН _____ Р/счет организации _____

Наименование банка _____

БИК _____ Кор./счет _____

Коды видов деятельности организации по ОКВЭД _____

Юридический адрес _____

Телефоны _____ Факс _____

Цель кредита по договору _____

Кредитный договор № _____ от _____ в _____

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.	Сумма размера ставки рефинансирования + 7%	Расчетная сумма субсидии, руб. (гр.1 x гр.3 x гр.6/365 (366))
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

 <*> Без учета штрафных санкций по кредитам, начисленных и уплаченных по просроченной задолженности..

Руководитель организации (уполномоченное лицо)
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Дата _____

Приложение № 8

к административному регламенту

администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
инвестиционной деятельности на
возмещение части затрат на уплату
процентов по кредитам на
инвестиционные цели»

РАСЧЕТ

процентов, уплаченных организацией по кредитному договору
№ _____ от _____ 20__ г.

(наименование кредитной организации)

(наименование заемщика - получателя субсидии)

Срок погашения кредита _____ 20__ г.

Остаток задолженности по кредиту, исходя из которой начисляются проценты (рублей)	Процентная ставка по кредиту	Период начисления процентов по кредиту	Количество календарных дней в расчетном периоде	Сумма начисленных процентов (рублей)	Сумма уплаченных процентов (рублей)
1	2	3	4	5	6

Руководитель организации (уполномоченное лицо)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер _____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата _____
М.П.

администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
инвестиционной деятельности на
возмещение части затрат на уплату
процентов по кредитам на
инвестиционные цели»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

