

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
экономического развития
Сахалинской области

от 27 апреля 2016 года № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства экономического развития Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на инвестиционные цели, и лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) в российских лизинговых организациях»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства экономического развития Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на инвестиционные цели, и лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) в российских лизинговых организациях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при ее предоставлении, а также взаимодействие министерства экономического развития Сахалинской области (далее - Министерство) с заявителями, федеральными, областными

органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей,
а также физических и юридических 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
государственной услуги**

В соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на инвестиционные цели, и лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) в российских лизинговых организациях (далее – Порядок), утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 23.04.2014 № 185, заявителями государственной услуги могут быть юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели - производители товаров, работ, услуг, осуществляющие реализацию инвестиционных проектов (далее - заявители):

- включенных в соответствии с законодательством Сахалинской области в Перечень приоритетных инвестиционных проектов Сахалинской области, и которым решением Правительства Сахалинской области определена мера государственной поддержки в форме субсидий (далее - субъекты инвестиционной деятельности 1 категории);

- не включенных в Перечень приоритетных инвестиционных проектов Сахалинской области или включенных в Перечень приоритетных инвестиционных проектов Сахалинской области, но которым решением Правительства Сахалинской области не определена мера государственной

поддержки в форме субсидий (далее - субъекты инвестиционной деятельности 2 категории).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое 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 Министерством при предоставлении государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Министерство.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства: 693009, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 32 (2-й этаж).

График работы Министерства: понедельник - четверг с 09:00 до 18:15, пятница с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, суббота – воскресенье – выходные дни.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Справочные телефоны Министерства:

- приемная Министерства - (4242) 670-700, факс (4242) 505-340;
- отдел государственной поддержки инвестиционной деятельности департамента инвестиционной политики (далее – Отдел) - (4242) 670-840, 670-841.

Адрес сайта Министерства: <http://mineconom.admsakhalin.ru/>

Адрес электронной почты Министерства: econom@sakhalin.gov.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: www.rgu.admsakhalin.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- посредством размещения сведений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Министерства, 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.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица Министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

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 заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- о графике приема граждан (с указанием дней приема и часах) министром экономического развития Сахалинской области (далее – Министр), а также государственными гражданскими служащими Министерства, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный прием граждан;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и

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

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе заявки), их формы, способ получения;

- текст настоящего Административного регламента;

- нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по предоставлению государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.7.2. Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

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

- о справочных телефонах Министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- о графике приема граждан (с указанием дней приема и часах) Министром, а также государственными гражданскими служащими Министерства, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный прием граждан;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе заявка), их формы, способ получения;

- текст настоящего Административного регламента;

- нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.7.3. Региональные государственные информационные системы - Реестр и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

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

- о справочных телефонах Министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

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

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на инвестиционные цели, и лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) в российских лизинговых организациях.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство экономического развития Сахалинской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют органы исполнительной власти Сахалинской области в соответствии с их компетенцией, органы местного самоуправления Сахалинской области и территориальные органы следующих федеральных органов исполнительной власти и внебюджетных фондов:

- Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- Фонда социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионного Фонда Российской Федерации.

2.2.3. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, 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 государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 13.07.2011 № 279.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги и заключении договора о предоставлении субсидии заявителю;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении:

- срок приема заявок со дня официального опубликования извещения о начале отбора в соответствии с Порядком - 20 календарных дней;

- срок направления межведомственного запроса о представлении информации с момента поступления заявки - 2 рабочих дня;

- срок направления запросов о субсидиях, ранее выплаченных заявителю, и осуществления проверки представленных документов и сведений - 5 рабочих дней;

- срок направления заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) заявки требованиям Порядка для участия в отборе – 2 рабочих дня;

- срок рассмотрения заявок комиссией по оказанию мер государственной поддержки и отбору субъектов инвестиционной деятельности – 15 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги и перечислении субсидии заявителю приостанавливается в случае, если не представлены или представлены не в полном объеме документы, установленные пунктом 8.7 Порядка, до момента устранения замечаний и представления недостающих документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 8.7 Порядка, Министерство осуществляет проверку правильности расчетов размера субсидии, по результатам которой издает распоряжение «О предоставлении субсидии субъектам инвестиционной деятельности» и заключает договор о предоставлении субсидии.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);
- Законом Сахалинской области от 31.03.2010 № 16-ЗО «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 07.04.2010, № 63(3510));
- постановление Правительства Сахалинской области от 23.04.2014 № 185 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на инвестиционные цели, и лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) в российских лизинговых организациях» («Губернские ведомости», 21.05.2014, № 88(4496));
- постановление Правительства Сахалинской области от 12.07.2013 № 352 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Экономическое развитие и инновационная политика Сахалинской области на 2014 - 2020 годы» («Губернские ведомости», 09.08.2013 № 144(4312));
- Положением о министерстве экономического развития Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 29.12.2015 № 564 (<http://mineconom.admsakhalin.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

В целях получения государственной услуги заявителя в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 23.04.2014 № 185 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на инвестиционные цели, и лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) в российских лизинговых организациях» направляются в Министерство заявка в двух экземплярах по форме № 1 к Порядку и следующие документы в одном экземпляре:

2.6.1. Субъекты инвестиционной деятельности 1 категории:

а) заверенную копию документа, подтверждающего полномочия руководителя, или нотариально заверенную доверенность в отношении уполномоченного лица;

б) предварительный расчет размера субсидии по кредитному договору до 31 декабря текущего года, подписанный руководителем и заверенный печатью организации, по форме № 2 к Порядку или предварительный расчет размера субсидии по договору финансовой аренды (лизинга) до 31 декабря текущего года, подписанный руководителем и заверенный печатью организации, по форме № 3 к Порядку;

в) копию кредитного договора и (или) договора финансовой аренды (лизинга);

г) справку из кредитной организации, подтверждающую получение кредита на инвестиционные цели (представляется, если цель кредита не указана непосредственно в договоре).

В случае, если инвестиционный проект включен в Перечень приоритетных инвестиционных проектов Сахалинской области до 1 января

текущего года, к заявке субъекта инвестиционной деятельности 1 категории дополнительно прилагаются следующие документы:

д) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, выданная территориальным налоговым органом по месту регистрации налогоплательщика, или выписка по лицевому счету (дата составления справки (выписки) не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи организацией заявки на участие в отборе);

е) 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;

ж) 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);

з) справка об отсутствии задолженности по перечислению НДФЛ в бюджет, подписанная руководителем и заверенная печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявка);

и) справка, подтверждающая отсутствие в установленном порядке принятых решений о ликвидации или реорганизации, о несостоятельности (банкротстве), подписанная руководителем и заверенная печатью организации.

2.6.2. Субъекты инвестиционной деятельности 2 категории:

а) заверенную копию документа, подтверждающего полномочия его руководителя, или нотариально заверенную доверенность в отношении уполномоченного лица;

б) предварительный расчет размера субсидии по кредитному договору до 31 декабря текущего года, подписанный руководителем и заверенный печатью организации, по форме № 2 к Порядку или предварительный расчет размера субсидии по договору финансовой аренды (лизинга) до 31 декабря текущего года, подписанный руководителем и заверенный печатью организации, по форме № 3 к Порядку;

в) копию кредитного договора и (или) договора финансовой аренды (лизинга);

г) справку из кредитной организации, подтверждающую получение кредита на инвестиционные цели (представляется, если цель кредита не указана непосредственно в договоре);

д) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, выданную территориальным налоговым органом по месту регистрации налогоплательщика, или выписку по лицевому счету (дата составления справки (выписки) не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи организацией заявки на участие в отборе);

е) справку об отсутствии задолженности по перечислению НДС в бюджет, подписанную руководителем и заверенную печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявка);

ж) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам, 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);

з) копию 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;

и) справку 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);

к) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов, полученную в налоговом органе по месту регистрации (дата составления выписки не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки на участие в отборе);

л) копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за последний истекший отчетный период, по установленным Министерством финансов Российской Федерации формам;

м) бизнес-план инвестиционного проекта с обоснованием экономической целесообразности, объемов и сроков осуществления капитальных вложений;

н) копию сводного сметного расчета стоимости строительства всех объектов капитального строительства, предусмотренных инвестиционным проектом, заверенную организацией, разработавшей сводный сметный расчет (предоставляется в случае, если инвестиционный проект предусматривает строительство объектов на территории Сахалинской области);

о) заверенные копии договоров с организациями, осуществляющими выполнение строительно-монтажных работ по строительству

(реконструкции, капитальному ремонту) объектов капитального строительства, предусмотренных инвестиционным проектом (предоставляется в случае, если инвестиционный проект предусматривает строительство объектов на территории Сахалинской области);

п) заверенную копию справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки на участие в отборе (предоставляется в случае, если инвестиционный проект предусматривает строительство объектов на территории Сахалинской области);

р) справку, подтверждающую отсутствие в установленном порядке принятых решений о ликвидации или реорганизации, о несостоятельности (банкротстве), подписанную руководителем и заверенную печатью организации;

с) заверенные копии договоров купли-продажи с приложением копий актов о приеме-передаче объекта основных средств, подтверждающих приобретение основных фондов производственного назначения (предоставляется в случае, если инвестиционный проект предусматривает приобретение основных фондов производственного назначения).

2.6.3. Документы, указанные:

- в подпунктах «а» - «г», «з» - «и» пункта 2.6.1, в подпунктах «а» - «г», «е», «л» - «с» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Министерство самостоятельно;

- в подпунктах «д» - «ж» пункта 2.6.1, подпунктах «д», «е» - «к» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем в Министерство по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя категории получателей субсидий;
- несоответствие заявителя требованиям Порядка.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги оставляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в день его поступления в Министерство, должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

2.11.2. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в журнале приема заявок на участие в отборе на получение субсидии, с указанием даты и времени поступления заявки, а также в информационной системе «СЭД».

Один экземпляр зарегистрированной заявки отдается заявителю (уполномоченному лицу) лично на руки в момент приема или направляется в день ее регистрации любым доступным для этого средством связи (факс, электронная почта) с досылкой по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания, места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Министерства. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах Министерства, которые содержат информацию, предусмотренную пунктом 1.3.7.1 настоящего Административного регламента. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в Министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской) с его наименованием, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12.6. Личный прием заявителей осуществляется в служебном кабинете Министра, лица его замещающего или в служебных кабинетах государственных гражданских служащих, уполномоченных на проведение личных приемов.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица, в том числе доступность государственных услуг для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.7. Каждое рабочее место государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.8. Мультимедийная информация Министерством не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

2.12.9. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- государственная услуга предоставляется бесплатно;
- режим работы Министерства установлен с учетом потребностей заявителей;

- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги через сеть Интернет;

- государственные гражданские служащие Министерства оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги;

- современная материально-техническая база Министерства позволяет заявителю комфортно и своевременно получать государственную услугу;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги;

- Министерство расположено вблизи удобных транспортных развязок, автобусных остановок.

2.13.3. Показатели качества государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

- количество жалоб, поступивших в Министерство, на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.13.4. Количество взаимодействий заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства не более двух - при подаче заявки и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги.

2.13.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности и электронной подписи).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Индивидуальное консультирование заявителей посредством сайта Министерства и электронной почты, адреса которых указаны в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос.

При рассмотрении заявок в Министерстве заявитель имеет право:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- обращаться с жалобой на принятое по заявке решение или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства в связи с рассмотрением обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Государственная услуга включает в себя административную процедуру

- предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на инвестиционные цели, и лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) в российских лизинговых организациях, которая содержит следующие административные действия:

- 1) Прием и регистрация заявок для предоставления субсидий.
- 2) Направление межведомственных запросов.

3) Направление запросов о субсидиях, ранее выплаченных заявителю, для устранения возможности двойного субсидирования.

4) Проверка представленных документов и сведений на предмет соответствия требованиям комплектности, полноты и правильности оформления.

5) Рассмотрение заявок для предоставления субсидий комиссией по оказанию мер государственной поддержки и отбору субъектов инвестиционной деятельности.

б) Принятие решений и перечисление субсидии заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявкой и прилагаемыми к ней документами.

3.1. Прием и регистрация заявок для предоставления субсидий.

3.1.1. Заявка по форме № 1 к Порядку в двух экземплярах с приложением документов, указанных в подразделе 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Министерство лично, через законного представителя, уполномоченное доверенное лицо или почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения в течение 20 календарных дней с момента публикации извещения о начале приема заявок на участие в проведении отбора на получение субсидии в газете «Губернские ведомости» или на официальном сайте Министерства в сети Интернет: <http://mineconom.admsakhalin.ru/>.

3.1.2. При приеме заявки на ней проставляются дата и время поступления. Регистрация заявки и прилагаемых к ней документов осуществляется в журнале приема заявок на участие в проведении отбора на получение субсидии. Один экземпляр зарегистрированной заявки отдается заявителю (уполномоченному лицу) лично на руки в момент приема или направляется в день ее регистрации любым доступным для этого средством связи (факс, электронная почта) с досылкой по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае направления документов по почте срок представления документов определяется по дате отправления документов, указанной на почтовом штемпеле.

3.1.3. Поступивший комплект документов в день регистрации заявки направляется Министру для резолюции. Министр дает поручение заместителю Министра, курирующему вопросы инвестиционной деятельности (далее - заместитель Министра) рассмотреть заявку.

Комплект документов с резолюциями Министра и заместителя Министра поступает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Министерстве, затем передается в Отдел для исполнения.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за прием заявки и прилагаемых к ней документов, является специалист по делопроизводству в Министерстве.

3.2. Направление межведомственных запросов.

3.2.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, Министерство не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявки на предоставление государственной услуги направляет межведомственный запрос в соответствующие органы и организации.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за направление запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист Отдела, определенный распоряжением Министерства.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в электронной форме или на бумажном носителе. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.2.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации):

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1 - 8 настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.2.6. При обмене документами и информацией в электронном виде, необходимыми для предоставления государственной услуги, они должны быть защищены от доступа лиц, не участвующих в их подготовке, обработке и получении в процессе информационного обмена.

3.2.7. Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу.

3.3. Направление запросов о субсидиях, ранее выплаченных заявителю, для устранения возможности двойного субсидирования.

3.3.1. В течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки Отдел направляет соответствующие запросы о субсидиях, ранее выплаченных заявителю, в отраслевые органы исполнительной власти Сахалинской области, а также в органы местного самоуправления Сахалинской области по месту ведения им хозяйственной деятельности, для устранения возможности двойного субсидирования. Запросы оформляются на официальном бланке письма Министерства.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за направление запросов о субсидиях, ранее выплаченных заявителю, является специалист Отдела, определенный распоряжением Министерства.

3.4. Проверка представленных документов и сведений на предмет соответствия требованиям комплектности, полноты и правильности оформления (далее - Проверка соответствия формальным признакам).

3.4.1. В течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки Отдел осуществляет проверку представленных заявителем документов и сведений, в том числе сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве (<http://bankrot.fedresurs.ru/>) и Картотеке арбитражных дел (<http://kad.arbitr.ru/>), на предмет соответствия требованиям комплектности, полноты и правильности оформления.

3.4.2 По результатам Проверки соответствия формальным признакам Отдел в течение 2 рабочих дней со дня ее окончания направляет заявителю одно из уведомлений:

- а) о соответствии заявки требованиям Порядка для участия в отборе;
- б) о несоответствии заявки требованиям Порядка для участия в отборе с указанием причин несоответствия и приложением представленных для участия в отборе документов.

Заявитель, заявка которого признана несоответствующей требованиям Порядка вправе повторно участвовать в отборе в период его проведения при условии устранения замечаний и представления исправленных (недостающих) документов.

В случае признания заявки соответствующей требованиям Порядка Отдел в срок, установленный настоящим пунктом, направляет заявку с оригиналами поступивших документов и сведения о выявлении (невыявлении) фактов двойного субсидирования в Комиссию для рассмотрения.

Уведомление заявителю оформляется на официальном бланке письма Министерства.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за осуществление Проверки соответствия формальным признакам, является специалист Отдела, определенный распоряжением Министерства.

3.5. Рассмотрение заявок для предоставления субсидий комиссией по оказанию мер государственной поддержки и отбору субъектов инвестиционной деятельности (далее – Комиссия).

3.5.1. Комиссия в течение 15 рабочих дней с момента поступления документов от Министерства:

- а) проводит оценку представленных заявок на соответствие критериям, установленным в пунктах 3.1 - 3.2 и 4.1 Порядка;
- б) принимает решение о выплате субсидии и ее предельном размере для каждого заявителя или мотивированном отказе в выплате.

3.5.2. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии. В протоколе сведения о заявителях формируются в виде таблицы с указанием:

- наименования субъекта инвестиционной деятельности;
- категории субъекта инвестиционной деятельности;
- номера заявки, даты и времени ее приема;
- соответствия (несоответствия) критериям, установленным пунктами

3.1 - 3.2 и 4.1 Порядка;

- объема субсидии для каждого субъекта инвестиционной деятельности.

3.5.3. Специалист Отдела, определенный распоряжением Министерства, в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола осуществляет уведомление заявителей о результатах отбора посредством направления соответствующих писем с уведомлением почтовой связью, а также электронными и факсимильными средствами связи или по телефону.

3.5.4. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявок для предоставления субсидий Комиссией, являются члены Комиссии: государственные гражданские служащие Министерства и иных органов исполнительной власти Сахалинской области на основании распоряжения Министерства.

3.6. Принятие решений и перечисление субсидии заявителю.

3.6.1. Субсидии предоставляются в соответствии с очередностью зарегистрированных заявок по каждой категории субъектов инвестиционной деятельности в следующей последовательности:

- а) Субъектам инвестиционной деятельности 1 категории - первая очередь;
- б) Субъектам инвестиционной деятельности 2 категории - вторая очередь.

Объемы субсидий для субъектов инвестиционной деятельности 2 категории определяются как разница между суммой средств, предусмотренной областным бюджетом Сахалинской области в текущем году на предоставление субсидий, и суммой средств субсидии, указанной в

Соглашениях на реализацию в текущем году всех инвестиционных проектов, включенных в Перечень приоритетных проектов Сахалинской области.

В случае если сумма средств, предусмотренная в текущем году на реализацию Соглашений по всем инвестиционным проектам, включенным в Перечень приоритетных проектов Сахалинской области, равна или больше суммы средств, предусмотренной областным бюджетом Сахалинской области в текущем году на предоставление субсидий, предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности 2 категории не осуществляется.

3.6.2. В случае превышения объема заявок над лимитами, предусмотренными в сводной бюджетной росписи областного бюджета Сахалинской области на текущий финансовый год, Министерством формируется резервный список по каждой категории заявителей, прошедших отбор.

3.6.3. Субсидии предоставляются заявителям, прошедшим отбор, на основании договора, заключенного с Министерством (далее - Договор о предоставлении субсидии).

Типовая форма Договора о предоставлении субсидии утверждается распоряжением Министерства.

3.6.4. В течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола Комиссии Министерство:

- направляет заявителю проект Договора о предоставлении субсидии для подписания;
- осуществляет опубликование результатов отбора на официальном интернет-сайте Министерства или в газете «Губернские ведомости».

3.6.5. Для получения субсидии заявители в течение 20 календарных дней с момента получения уведомления в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента представляют в Министерство сопроводительным письмом следующие документы, заверенные печатью:

3.6.5.1. Три экземпляра Договора о предоставлении субсидии, подписанного со стороны заявителя;

3.6.5.2. Для получения субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам:

а) копию кредитного договора, дополнительного соглашения по изменению условий основного договора (при наличии);

б) копию графика погашения инвестиционного кредита по условиям договора и уплаты процентов по нему (не требуется в отношении кредитной линии);

в) расчет размера субсидии по кредиту по форме № 4 к Порядку;

г) расчет процентов, начисленных и уплаченных организацией за очередной расчетный период, заверенный кредитной организацией по форме № 5 к Порядку;

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

3.6.5.3. Для получения субсидии на возмещение лизинговых платежей:

а) копию договора финансовой аренды (лизинга);

б) копию графика лизинговых платежей с их разбивкой по назначению, заверенную лизингодателем;

в) копию договора купли-продажи имущества лизингодателем с приложением акта приема-передачи, содержащего сведения о балансовой стоимости имущества, передаваемого в лизинг;

г) расчет размера субсидии по лизинговым платежам в соответствии с формой № 6 к Порядку, заверенный лизингодателем;

д) расчет лизинговых платежей, уплаченных организацией по договору финансовой аренды (лизинга), в соответствии с формой № 7 к Порядку;

е) копии платежных поручений или других документов, подтверждающих факт уплаты лизинговых платежей лизингополучателем, с отметкой кредитной организации.

3.6.6. В случае если к сопроводительному письму не представлены или представлены не в полном объеме документы, установленные пунктом 3.6.5 настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней Министерство направляет соответствующее уведомление заявителю, с указанием перечня недостающих документов.

Документы, представляемые в Министерство дополнительно, также направляются сопроводительным письмом.

3.6.7. Датой окончания приема документов, установленных пунктом 3.6.5 настоящего Административного регламента, устанавливается 25 декабря текущего года.

3.6.8. Поступивший комплект документов в день регистрации направляется Министру для резолюции. Министр дает поручение заместителю Министра рассмотреть документы.

Комплект документов с резолюциями Министра и заместителя Министра поступает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Министерстве, затем передается в Отдел для исполнения.

3.6.9. Отдел в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.6.5 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку правильности расчетов размера субсидии, по результатам которой специалист Отдела, определенный распоряжением Министерства, согласовывает проекты распоряжения «О предоставлении субсидии субъектам инвестиционной деятельности» и Договора о предоставлении субсидии в следующей последовательности: специалистом бухгалтерии Министерства, начальником Отдела, специалистом, осуществляющим правовое обеспечение Министерства, заместителем Министра, после чего проекты документов передаются на подпись Министру.

3.6.10. На основании распоряжения Министерства и Договора о предоставлении субсидии специалист бухгалтерии, определенный

распоряжением Министерства, осуществляет перечисление субсидии на расчетный счет заявителя в соответствии со сроками, установленными локальными правовыми актами Министерства.

3.6.11. Должностными лицами, ответственными за принятие решений и перечисление субсидии заявителю, являются специалист Отдела и специалист бухгалтерии, определенные распоряжением Министерства.

3.7. Критерием принятия решения о перечислении субсидии заявителю, является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.8. Результатом административной процедуры является предоставление субсидии. Предоставление субсидии осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя по банковским реквизитам, указанным в распоряжении «О предоставлении субсидии субъектам инвестиционной деятельности» и Договоре о предоставлении субсидии.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является публикация сведений о субъектах инвестиционной деятельности - получателях субсидий на официальном интернет-сайте Министерства или в газете «Губернские ведомости» в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения в соответствии с пунктом 3.6.9 настоящего Административного регламента.

3.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг

(функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде (при наличии технической возможности);

- возможность для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

3.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

3.11.1. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в многофункциональный центр подает заявку и прилагаемые к ней документы согласно пункту 3.1 настоящего Административного регламента.

3.11.2. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием заявки и прилагаемых к ней документов осуществляется специалистом по делопроизводству в Министерстве, в следующем порядке:

- в день поступления заявки от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;

- регистрирует заявку путем проставления регистрационного номера и даты приема.

3.11.3. Информационный обмен между многофункциональным центром и Министерством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером многофункционального центра, и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра, либо почтовым отправлением.

3.11.4. Специалист Отдела, определенный распоряжением Министерства, в соответствии с положениями настоящего Административного регламента готовит пакет документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр.

3.11.5. Специалист Отдела, определенный распоряжением Министерства, после оформления соответствующих результатов предоставленной государственной услуги уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления государственной услуги, передает в многофункциональный центр указанные документы не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги. В случае отказа в предоставлении услуги в многофункциональный центр передается решение об отказе с разъяснением причин.

3.11.6. Срок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр исчисляется с момента регистрации документов в многофункциональном центре.

3.11.7. К особенностям предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах относятся:

- размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- приема и регистрации документов, поступивших из многофункционального центра;
- подготовки пакета документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр;
- выдачи результата государственной услуги.

3.11.8. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между Министерством и многофункциональным центром.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль проводится постоянно.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министром в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

4.1.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.1.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальника Отдела, а также государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О

государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к Министру.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Министерства, специалиста Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с приложением электронно-цифровой подписи в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе на сайт Министерства), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Должностные лица Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение 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 от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

5.10. Порядок рассмотрения жалоб осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных служащих органов исполнительной власти».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
министерства экономического развития Сахалинской области по
предоставлению государственной услуги «Предоставление
субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение
части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в
российских кредитных организациях на инвестиционные цели, и
лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга)
в российских лизинговых организациях», утвержденному приказом
министерства экономического развития Сахалинской области
от 27.04.2016 № 8

БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством экономического развития Сахалинской области государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на инвестиционные цели, и лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) в российских лизинговых организациях»

