

АДМИНИСТРАЦИЯ

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2019 307

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Холмск

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с осуществлением деятельности социально ориентированных объектов розничной торговли продовольственными товарами (социальный магазин), лекарственными средствами (социальная аптека)» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при предоставлении государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 27.04.2018 № 253-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области», распоряжением правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области», распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.08.2018 № 478-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области», распоряжением Правительства Сахалинской области от 01.10.2018 № 548-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области», руководствуясь ст. ст. 10, 42, 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», администрация муниципального образования «Холмский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с осуществлением деятельности социально ориентированных объектов розничной торговли продовольственными товарами (социальный магазин), лекарственными средствами (социальная аптека)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Холмский городской округ»:

- от 06.08.2016 № 1275 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с осуществлением деятельности социально ориентированных объектов розничной торговли продовольственными товарами (социальный магазин), лекарственными средствами (социальная аптека)»;

- от 14.11.2017 № 1975 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 18.07.2016г. № 996 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с осуществлением деятельности социально ориентированных объектов розничной торговли продовольственными товарами (социальный магазин), лекарственными средствами (социальная аптека)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы муниципального образования «Холмский городской округ» Манжара О.И.

Глава муниципального образования

«Холмский городской округ» А.А. Летечин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ»  от 21.02.2019 г. № 307 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНИТРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫМИ ТОВАРАМИ (СОЦИАЛЬНЫЙ МАГАЗИН), ЛЕКАРСТВЕННЫМИ СРЕДСТВАМИ (СОЦИАЛЬНАЯ АПТЕКА)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с осуществлением деятельности социально ориентированных объектов розничной торговли продовольственными товарами (социальный магазин), лекарственными средствами (социальная аптека)» (далее – административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратившиеся в администрацию муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – администрация) за предоставлением муниципальной услуги, соответствующие одновременно следующим условиям:

1. соответствующие критериям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=299BBF11A323C909A5E9A9519FB8CEB5178CB981AFFCCADF27698897E5ABE1B) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [частях 3](consultantplus://offline/ref=299BBF11A323C909A5E9A9519FB8CEB5178CB981AFFCCADF27698897E5B1A8805DB0B63FDB9BC199A0E5B) и [4 статьи 14](consultantplus://offline/ref=299BBF11A323C909A5E9A9519FB8CEB5178CB981AFFCCADF27698897E5B1A8805DB0B63FDB9BC19EA0EEB) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=299BBF11A323C909A5E9A9519FB8CEB51782B085A6FACADF27698897E5ABE1B) от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
2. вставшие на учет в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Сахалинской области по месту осуществления своей деятельности в Холмском городском округе и (или) имеющие государственную регистрацию:

- для юридических лиц - по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа, в случае отсутствия такого исполнительного органа - по месту нахождения иного органа или лица, имеющих право действовать от имени хозяйствующего субъекта без доверенности, в Холмском городском округе;

- для индивидуальных предпринимателей - по месту жительства в Холмском городском округе;

1. в отношении которых на день подачи конкурсной заявки не проводятся процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства, деятельность которых не приостановлена в рамках административного производства;
2. не имеющие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на дату, определяемую в соответствии с пунктом 2 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента;
3. не имеющие просроченной задолженности по выплате заработной платы;
4. имеющие размер минимальной заработной платы, выплачиваемой субъектом работникам, не ниже размера, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Сахалинской области на текущий финансовый год;
5. объект розничной торговли, имеющий статус «социальный магазин», «социальная аптека».

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица и (или) юридические лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу по адресу: 694620, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4, третий этаж, кабинет № 9. Прием граждан осуществляется каждый вторник (кроме праздничных дней) с 14.00 до 16.00.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42433)2-05-63, 8(42433)2-03-96;

- при письменном обращении в Администрацию по почте по адресу 694620, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4, либо в электронном виде по адресу электронной почты [kholmsk@sakhalin.gov.ru](mailto:kholmsk@sakhalin.gov.ru);

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте admkholmsk.ru;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) на информационном стенде, расположенном в Администрации;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;

- при обращении в Администрацию с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Администрацию по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Администрации 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.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты А дминистрации 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.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных 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 администрации.

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.

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1](#Par0) - [1.3.2](#Par9) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются администрацией на информационном стенде, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=35D26B457EE4606DC0ED0BADEB3F7332F9B0732E2854DC2711DD053BDEiAD7B) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с осуществлением деятельности социально ориентированных объектов розничной торговли продовольственными товарами (социальный магазин), лекарственными средствами (социальная аптека).

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» через департамент экономики администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – департамент экономики).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Межрайонной ИФНС России № 2 по Сахалинской области.

2.2.3. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу (далее - ОМСУ), Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о формировании резервного списка получателей субсидии из числа субъектов, прошедших отбор, но не включенных в Основной список в связи с недостаточным наличием средств.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявителю может быть предоставлен форме документа на бумажном носителе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 70 рабочих дней и начинает исчисляться со дня опубликования информационного сообщения о начале приема документов на получение субсидии (конкурсных заявок).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» № 237 от 25.12.1993 );

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» № 202 от 08.10.2003 );

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» № 168 от 30.07.2010 );

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» № 164 от 31.07.2007 .);

- распоряжение Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области» (документ не был опубликован);

- Устав муниципального образования «Холмский городской округ», утвержденный Решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 06.03.2013 № 52/4-878 (первоначальный текст документа опубликован в газете «Холмская панорама» от 10.04.2013 № 43) (зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Сахалинской области 08.04.2013 № RU 6531200020130001);

- Решение Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 24.03.2016 № 33/5-340 «Об органах администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Холмская панорама» от 13.04.2016 № 45(10925);

- постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 23.11.2018 № 1948 «О разработке и утверждении регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Холмская панорама», № 100(10668) от 20.08.2014 );

- постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 28.01.2014 № 66 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Холмский городской округ» на 2014-2020 годы» (далее – Программа) (первоначальный текст документа опубликован в газете «Холмская панорама» № 23(10591) от 26.02.2014 );

- постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 07.06.2016 № 762 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с осуществлением деятельности социально ориентированных объектов розничной торговли продовольственными товарами (социальный магазин), лекарственными средствами (социальная аптека» (далее – Порядок);

- настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

1. Заявка в соответствии с формой № 1 к Порядку.

2. Документ, подтверждающий среднюю численность работников:

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой о способе представления документов в налоговый орган;

- вновь созданные организации и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, по которым отчетный период еще не наступил, представляют сведения, подписанные Субъектом, о среднесписочной численности работников за период с момента регистрации на момент подачи заявки;

- для индивидуальных предпринимателей, не привлекавших наемных работников, справка, подписанная индивидуальным предпринимателем, о том, что среднесписочная численность составляет 0 человек.

При подаче копий документов, указанных в настоящем подпункте, требуется заверить представленные копии субъектом.

Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается протокол приема отчета или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные субъектом.

3. Документ, подтверждающий размер выручки или балансовой стоимости активов:

а) для юридических лиц, по которым отчетный период уже наступил:

- копия бухгалтерской (финансовой) отчетности за прошедший календарный год с отметкой налогового органа о принятии;

б) для юридических лиц, по которым отчетный период еще не наступил, - справка, подписанная заявителем:

- о размере выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за период со дня регистрации до дня подачи документов для участия в конкурсном отборе;

- о балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) на дату подачи документов для участия в конкурсном отборе;

в) для индивидуальных предпринимателей, по которым отчетный период уже наступил, применяющих:

- общую систему налогообложения, упрощенную систему налогообложения или систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей – копию налоговой декларации за прошедший календарный год с отметкой налогового органа о принятии;

- систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговых деклараций за все прошедшие отчетные периоды (квартал) текущего года;

- патентную систему налогообложения - копия патента, заверенная заявителем;

г) для индивидуальных предпринимателей, по которым отчетный период еще не наступил, - справка, подписанная заявителем:

- о размере выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за период со дня регистрации до дня подачи документов для участия в конкурсном отборе;

- о балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) на дату подачи документов для участия в конкурсном отборе - предоставляется в случае, если индивидуальный предприниматель применяет общую систему налогообложения.

При подаче копий документов, указанных в настоящем подпункте, требуется заверить представленные копии субъектом.

Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается протокол приема отчета или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные субъектом.

4. Для получения Субсидии на возмещение затрат, указанных в [подпункте 3.](#Par63)2. Порядка, Субъект заверяет и представляет копии следующих документов с предъявлением их оригиналов или нотариально заверенных копий:

- договор аренды нежилого помещения, документы подтверждающие факт оплаты аренды нежилого помещения, используемого хозяйствующим субъектом для цели, связанной с осуществлением деятельности социально ориентированных объектов розничной торговли продовольственными товарами (социальный магазин), лекарственными средствами (социальная аптека);

- договора, счета и платежные документы (кассовых документов), подтверждающие произведенные затраты на оплату электрической энергии, потребленной в нежилом помещении, и оплату за отопление нежилого помещения, используемого собственником нежилого помещения для цели, связанной с осуществлением деятельности социально ориентированных объектов розничной торговли продовольственными товарами (социальный магазин), лекарственными средствами (социальная аптека).

5. Копия свидетельства о присвоении объекту розничной торговли статуса «социальный магазин», «социальная аптека» (заверенная субъектом).

6. Копия документа, подтверждающая право собственности на нежилое помещение, используемое хозяйствующим субъектом для цели, связанной с осуществлением деятельности социально ориентированных объектов розничной торговли продовольственными товарами (социальный магазин), лекарственными средствами (социальная аптека).

7. Справка субъекта о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой работникам, и об отсутствии просроченной задолженности перед работниками по заработной плате.

8. В случае представления документов представителем субъекта, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность на представление интересов субъекта).

9. Вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным указанным Федеральным законом, по форме, утвержденной приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (дата составления выписки не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов на субсидию).

2. Документ из налогового органа, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (дата составления не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов на субсидию).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](consultantplus://offline/ref=267D709D18EF76269F3EEDAB10ED382BFA8BA37233156DE6DF1DB5DE5443CF838E8474E4AA7A1E065EDAD5v2XFD) 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.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента), или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия оказания поддержки;

- ранее в отношении субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки условия, оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания субъекта допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- конкурсная заявка представлена ранее или позже срока, указанного в информационном сообщении администрации о начале приема конкурсных заявок, публикуемом в газете «Холмская панорама» и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в случае поступления от субъекта отказа от заключения договора о предоставлении субсидии либо не поступления в администрацию подписанного договора о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения субъектом проекта договора.

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в управление экономики администрации муниципального образования «Холмский городской округ» не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (заявки) осуществляется в день поступления заявки в управление экономики.

Управление экономики регистрирует дату и время поступления заявки в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

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

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 предоставляются услуги, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации в ходе предоставления услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

(Если действующим законодательством предусмотрены иные требования к формату электронных документов, указываются такие требования).

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](consultantplus://offline/ref=1C762BEAF0DFC4038CD762014E8CDC96A5175C4D76816F681683ADC0A2N4i1E) 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».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) публикация информационного сообщения о начале приема документов на получение субсидии;

2) прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами;

3) проверка документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

4) заседание комиссии по рассмотрению документов субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки - субсидии на территории муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Комиссия) и передача Протокола заседания Комиссии в администрацию для принятия решения;

5) принятие решения администрацией о предоставлении субсидии заявителю либо об отказе в ее предоставлении, либо о включении заявителя в резервный список получателей субсидии на текущий финансовый год;

6) заключение договора о предоставлении субсидии, перечисление субсидии.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении](consultantplus://offline/ref=5EE54E1F0C2B13C405918AB9F9585CDDC04BE6B142EDE1F12AA47F1516D68729E8B5BD66FBD2E524J34DD) 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Содержание административных процедур**

**3.2.1. Публикация информационного сообщения о начале приема**

**документов на получение субсидии**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация информационного сообщения о начале приема документов на получение субсидии в газете «Холмская панорама» и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации.

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист управления экономики подготавливает проект текста информационного сообщения о начале приема документов на получение субсидии, в котором указывается место, срок начала и окончания приема документов, контактные телефоны;

2) подготовленный проект текста информационного сообщения вместе с сопроводительным письмом в адрес редакции газеты «Холмская панорама» передается на подпись курирующему заместителю главы администрации;

3) подписанный текст информационного сообщения вместе с сопроводительным письмом направляется в адрес редакции газеты «Холмская панорама» и аналогичный текст объявления передается специалисту администрации по ведению сайта.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является, подписанный заместителем главы администрации текст информационного сообщения.

3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является, направление специалистом управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня в адрес редакции газеты «Холмская панорама», подписанное заместителем главы администрации сопроводительное письмо с текстом информационного сообщения.

Аналогичный текст объявления специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, в котором подписан текст информационного сообщения, передает специалисту администрации по ведению сайта.

3.2.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является;

1) размещение объявления о начале приема документов на получение субсидии в ближайшем выпуске газеты «Холмская панорама» со дня поступления информационного сообщения;

2) размещение специалистом администрации по ведению сайта в день получения текста информационного сообщения о начале приема документов на получение субсидии, на официальном сайте администрации.

**3.2.2. Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликованное информационное сообщение о начале приема документов на получение субсидии.

Срок приема документов составляет 20 календарных дней с момента опубликования объявления.

3.2.2.2. Документы представляются в письменной форме одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) в администрацию;

2) по почте в адрес администрации.

3.2.2.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при обращении заявителя (представителя) лично к специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в информационном сообщении администрации о начале приема документов на получение субсидии (конкурсных заявок), специалист:

- принимает документы в сроки указанные в подпункте 3.2.1 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие документов, указанных в [подразделе 2.6](#Par75) настоящего административного регламента, и сличает копии документов с их оригиналами (нотариально заверенными копиями) на предмет достоверности представленных сведений, после чего оригиналы (нотариально заверенные копии) документов возвращаются заявителю;

- регистрирует заявку в журнале регистрации заявок на участие в конкурсах, в сроки указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

2) при представлении документов по почте в срок, указанный в информационном сообщении о начале приема документов на получение субсидии, специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает документы в сроки указанные в подпункте 3.2.1 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие документов, указанных в [подразделе 2.6](#Par75) настоящего административного регламента, и сличает копии документов с их оригиналами (нотариально заверенными копиями) на предмет достоверности представленных сведений;

- регистрирует заявку в журнале регистрации заявок на участие в конкурсах, в сроки указанные в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;

- направляет оригиналы (нотариально заверенные копии) документов заявителю по почте в течение 2 рабочих дней с момента регистрации документов в журнале заявок или передает их заявителю нарочно по его требованию.

В случае направления документов по почте срок представления документов определяется по дате получения документов, указанной на почтовом штемпеле;

3) при обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги лично к специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, ранее или позже срока, указанного в информационном сообщении администрации о начале приема конкурсных заявок, специалист сообщает об этом заявителю и предлагает забрать представленную конкурсную заявку.

Если заявитель отказывается забрать представленные документы, специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает документы;

- на второй странице заявки на участие в конкурсном отборе для получения субсидии вносит сведения о дате и времени поступления заявки, а также проставляет свою подпись и расшифровку подписи;

- в течение двух рабочих дней со дня поступления заявки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и отдает на подпись руководителю администрации мотивированный отказ в принятии конкурсной заявки. Указанный отказ выдается (направляется) заявителю. К отказу обязательно прилагаются документы заявителя.

3.2.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявки и прилагаемых к ней документов, поступивших в администрацию.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявки с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявок на участие в конкурсах;

2) выдача (направление) заявителю отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги в случае, указанном в подпункте 3 [пункта](#P393) 3.2.3 данного раздела.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является присвоение поступившей заявке регистрационного номера.

**3.2.3. Проверка документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям настоящего административного регламента**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка с представленными заявителем документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка полноты отраженной в заявке и прилагаемых документах информации на предмет их соответствия установленным требованиям – в течение 15 рабочих дней с момента окончания срока приема документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для получения субсидии – в течение 3 рабочих дней (в случае непредставления заявителем документов указанных пункте 2.6.2 настоящего регламента).

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов, представленных заявителем, требованиям настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия установленных требований в заявке и прилагаемых к ней документов.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача представленных заявителями документов в Комиссию.

**3.2.4. Заседание Комиссии и передача Протокола заседания Комиссии в администрацию для принятия решения**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комиссией представленных заявителем (представителем) документов.

3.2.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Комиссия в течение 5 рабочих дней с момента получения документов проводит заседание Комиссии, на котором рассматривает поступившие документы субъектов и рекомендует администрации:

- допустить (либо отказать в допуске) к отбору субъектов;

- сформировать основной список субъектов, прошедших отбор и получателей финансовой поддержки – субсидии (далее - Основной список);

- сформировать резервный список получателей субсидии из числа субъектов, прошедших отбор, но не включенных в Основной список в связи с недостаточным наличием средств (далее - Резервный список).

Очередность Основного и Резервного списков формируется по дате и времени поступления заявок на отбор.

2) протокол заседания Комиссии (далее – Протокол) в течение 5 рабочих дней оформляется, утверждается председателем Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии, после чего в течение 2 рабочих дней с момента его подписания направляется в администрацию.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за организацию заседания Комиссии, является секретарь Комиссии (специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление Протокола о допуске (либо отказе в допуске) к отбору субъектов, о сформированном Основном или Резервном списке.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление в администрацию Протокола, подписанного председателем и всеми членами Комиссии.

**3.2.5. Принятие решения администрацией о предоставлении субсидии заявителю либо об отказе в ее предоставлении, либо о включении заявителя в резервный**

**список получателей субсидии на текущий финансовый год**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Протокола в администрацию.

3.2.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) администрация в течение 3 рабочих дней со дня поступления подписанного Протокола принимает решение:

- о предоставлении субсидии субъекту;

- об отказе в предоставлении (с указанием причины отказа) субсидии субъекту;

- о включении субъекта в резервный список получателей субсидии на текущий финансовый год в связи с недостаточным наличием средств, предусмотренных на предоставление субсидии.

Решение принимается путем издания соответствующего распоряжения администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

2) специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом администрацией решении в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

Информирование заявителя осуществляется путем направления уведомления о принятом администрацией решении.

3.2.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выполнение административных действий указанных в подпункте 1 пункта 3.2.5.2 данного раздела.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры являются:

1) выдача (направление) заявителю уведомления, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

2) выдача (направление) заявителю уведомления и двух экземпляров договора о предоставлении субсидии;

3) выдача (направление) заявителю уведомления, содержащего информацию о включении заявителя в резервный список субъектов - получателей субсидии в текущем финансовом году.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю два экземпляра договора о предоставлении субсидии, согласно форме № 2 к Порядку, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения администрацией.

**3.2.6. Заключение договора о предоставлении субсидии,**

**перечисление субсидии**

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем двух экземпляров договора о предоставлении субсидии (далее – Договор).

3.2.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) предоставление в адрес администрации заявителем подписанного Договора в течение 5 рабочих дней с момента его получения.

Заключение Договора означает согласие заявителя на осуществление администрацией и органом внутреннего муниципального финансового контроля проверок соблюдения субъектом условий, целей и порядка предоставления субсидии;

2) поступление в администрацию отказа от заключения Договора либо непоступления подписанного заявителем Договора в срок, указанный в подпункте 1 пункта 3.2.6.2. данного раздела, заявителю отказывается в предоставлении субсидии.

При наступлении вышеуказанных случаев, заявителю подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 5 дней со дня наступления указанных случаев.

3.2.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в администрацию подписанного заявителем Договора.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2 данного раздела;

2) издание распоряжение о перечислении субсидии заявителю, в течение 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в подпункте 1 пункта 3.2.2 данного раздела.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является перечисление субсидии в течение 5 рабочих дней с момента издания распоряжения о перечислении.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для**

**предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.](#P218)2 настоящего административного регламента, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги (специалист управления экономики) в течение 3 рабочих дней формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, располагающие документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации по каналам электронного межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные 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.

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

**3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных**

**и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»**

3.4.1. Запись на прием в администрацию, предоставляющей муниципальную услугу для подачи запроса с использованием ЕПГУ И РПГУ не осуществляется.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.3. Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в [разделе](consultantplus://offline/ref=0AE3D5C2AFCE4334D96FEC4D570983456D85635AD97D7C6676B088D1139DEB3AD6247538FFB87350288D0C68Q4H) «ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ» НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

**3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах**

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в администрацию:

Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в МФЦ результат муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением

5) Выдача результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрена.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОННАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве**

**подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)**

**органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Администрации, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) Администрации, предоставляющая муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.3. ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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

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

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта Администрации, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц;

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

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Администрации, работники Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.11. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 13.11.2013 № 1272 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования "Холмский городской округ» и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ».

Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление субсидии субъектам

малого и среднего предпринимательства на

возмещение затрат на участие в конкурсах

и выставочно-ярмарочных мероприятиях»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с осуществлением деятельности социально ориентированных объектов розничной торговли продовольственными товарами (социальный магазин), лекарственными средствами (социальная аптека)»**

конкурсная заявка подана ранее или позже установленного срока

Прием и регистрация конкурсной заявки

конкурсная заявка подана в установленные сроки

Выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проверка конкурсной заявки на соответствие требованиям Регламента

принято решение о предоставлении субсидии

Рассмотрение Комиссией конкурсных заявок

Направление Протокола заседания Комиссии в администрацию для принятия решения

Заключение договора о предоставлении субсидии

заявителю отказано в допуске к участию в конкурсном отборе, принято решение о нарушении заявителем порядка и условий предоставления поддержки

договор о предоставлении субсидии заключен

договор о предоставлении субсидии не поступил в управление экономики в установленный срок либо поступил отказ от заключения договора о предоставлении субсидии

Издание распоряжения о перечислении субсидии

Выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

принято решение о включении заявителя в резервный список субъектов – получателей субсидии в текущем финансовом году

Перечисление субсидии на расчетный счет заявителя

*принято решение о предоставлении субсидии заявителю*

Выдача (направление) заявителю уведомления о включении его в резервный список субъектов – получателей субсидии в текущем финансовом году

|  |
| --- |
|  |