



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2022 г.

с. Лазо

№ 425

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ»**

В соответствии с установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального округа, администрация Лазовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лазовского муниципального района от 30 августа 2012 года № 481 «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

3. Начальнику управления делами (Матвеевко Л.Р.) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Синегорье» и размещение на официальном сайте Лазовского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Лазовского муниципального округа - начальника финансово-экономического управления (Шлапунова И.Р.).

Глава Лазовского
муниципального округа

Ю.А. Мосальский

**Административный регламент администрации Лазовского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных
программ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации Лазовского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий администрации Лазовского муниципального округа, порядок взаимодействия ее структурных подразделений, должностных лиц с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а именно:

к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц – суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении

(внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия – до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

– зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Лазовского муниципального округа;

– осуществляющие деятельность в приоритетных для Лазовского муниципального округа направлениях, развития и видах деятельности, определенных муниципальной целевой программой развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на соответствующий год;

– не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

– не имеющие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, а также задолженности по заработной плате более одного месяца.

– не являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

– не осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, производства и реализации подакцизных товаров, а также в сфере добычи и реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

– не являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, а также участниками соглашений о разделе продукции.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Место нахождения администрации Лазовского муниципального округа: Приморский край, Лазовский муниципальный округ, с. Лазо, ул. Некрасовская д. 31.

Место нахождения отдела экономики финансового экономического управления администрации Лазовского муниципального округа: Приморский край, Лазовский муниципальный округ, с. Лазо, ул. Некрасовская д. 31, каб. 105.

График работы отдела экономики финансового экономического управления администрации Лазовского муниципального округа:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.4. Телефон для справок отдела экономики финансового экономического управления администрации Лазовского муниципального округа : (842377)20-5-55.

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне отдела экономики и социального развития администрации Лазовского муниципального округа, порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа в сети Интернет (<http://mo.primorsky.ru/lazovsky>);

на информационном стенде на стене, у входа в кабинет отдела экономики и социального развития администрации Лазовского муниципального округа.

Адрес электронной почты администрации Лазовского муниципального округа: lazovsky@mo.primorsky.ru.

1.6. Порядок получения информации заявителями:

1.6.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в отделе экономики и социального развития администрации Лазовского муниципального округа в установленное графиком работы администрации округа время:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи по справочному телефону: (842377) 20-5-55.

- посредством электронной почты;

- посредством сети Интернет.

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг(далее - многофункциональный центр) (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в помещении отдела экономики и социального развития администрации Лазовского муниципального округа.

1.6.2. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем четко и подробно проинформировать обратившегося субъекта по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

1.6.3. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При

письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.6.4. Требования к размещению и оформлению информации.

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

На информационном стенде и в сети Интернет размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявки на предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лазовского муниципального округа в лице структурного подразделения – отдела экономики финансового экономического управления Лазовского муниципального округа.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства Лазовского муниципального округа (далее Совет), созданный постановлением администрации Лазовского муниципального округа от 30.05.2022г. № 427 «О создании координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства Лазовского муниципального округа».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в качестве субсидирования процентов по кредитам (займам) субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Лазовского муниципального округа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 рабочих дней и начинается исчисляться с даты получения от субъекта малого и среднего предпринимательства заявки на получение поддержки.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями:

Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);

Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 года);

Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) («Российская газета» № 164 от 31.07.2007 года);

Постановления Администрации Лазовского муниципального округа от 08.12.2020 года № 8 «Об утверждении муниципальной целевой программы « Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Лазовского муниципального округа на 2021-2023 годы»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию Лазовского муниципального округа в письменной форме заявление о предоставлении субсидии с приложением следующих документов:

1) информационная справка об осуществляемой деятельности заявителя в произвольной форме;

2) заявка о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) копии учредительных документов и документа о государственной регистрации (для юридических лиц);

4) копия свидетельства о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего деятельность без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей);

5) копию паспорта индивидуального предпринимателя либо генерального директора (руководителя) юридического лица;

6) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

7) копию бухгалтерского баланса за последний финансовый год (форма № 1, форма № 2) – для юридических лиц;

8) копии налоговых деклараций за каждый предыдущий период - для индивидуальных предпринимателей;

9) заверенная копия кредитного договора (договора займа);

10) заверенный график погашения кредита (займа) и уплаты % по нему;

11) копии платежных поручений на погашение кредита (займа);

12) расчет потребности в предоставлении субсидии по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

13) реквизиты расчетного счета для зачисления субсидии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.8. Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении субсидии следующие документы:

1) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), выданная МИФНС № 8 по Приморскому краю;

2) справка об отсутствии задолженности из МИФНС № 8 по Приморскому краю;

2.9. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

Запрещается требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 ст. 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. В приеме документов на предоставление муниципальной услуги может быть отказано, если:

- в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

- в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Лазовского муниципального округа, а также членов их семей.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- предоставление документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Регламента, субъектами малого и среднего предпринимательства, не имеющими права на получение субсидии согласно п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;
- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
- освоены бюджетные средства в пределах лимитов, выделенных на реализацию программных мероприятий в текущем финансовом году.

Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги оказывается бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляются в администрации Лазовского муниципального округа посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.16 Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17 Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, вывеской.

2.18. Для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.19. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Оборудование и носители информации должны быть размещены надлежащим образом, необходимым для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничения их жизнедеятельности.

2.19.1. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.19.2. Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, обязаны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Заявитель имеет право:

направлять в администрацию Лазовского муниципального округа письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на сайте администрации Лазовского муниципального округа в сети Интернет;

2.21. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.22. Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом администрации Лазовского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Форма заявки на предоставление муниципальной услуги размещается в сети Интернет на сайте администрации Лазовского муниципального округа (<http://mo.primorsky.ru/lazovsky>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, в электронной форме»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявки о предоставлении поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства поддержки;
- предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства поддержки.
- опубликование информации о принятом решении в официальных изданиях Лазовского муниципального округа, а также на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложение № 3 к Административному регламенту.

Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя»

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента в отдел экономики и социального развития администрации Лазовского муниципального округа для регистрации.

Заявление (запрос) может быть направлен через многофункциональный центр (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Отдел экономики финансового экономического управления администрации Лазовского муниципального округа осуществляет прием и регистрацию документов в специальном журнале, который должен быть пронумерован и прошнурован.

Общий максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации представленных документов составляет 30 минут.

3.3. Результатом административной процедуры является: прием заявления с пакетом документов от заявителя на получение поддержки и его регистрация или отказ в приеме документов.

Административная процедура «Рассмотрение заявки о предоставлении поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям»

3.4. Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления на получение поддержки.

3.5. Отдел экономики и социального развития администрации Лазовского муниципального округа осуществляет проверку поданных заявителем документов :

1) определяет полноту пакета предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента и достоверность указанных в них сведений;

2) запрашивает документы, указанные в п.2.8. настоящего Административного регламента, в МИФНС № 8 по Приморскому краю в случае непредставления их заявителем.

3) получив запрашиваемые документы с МИФНС № 8 по Приморскому краю определяет:

- имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение поддержки в соответствии с Федеральным законом и Программой;

- допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки.

4) осуществляет расчет размера субсидии на основании представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Срок выполнения административной процедуры не более 30 календарных дней.

3.8. Результатом административной процедуры является: проверка пакета документов от заявителя на соответствие установленным требованиям и представление их для рассмотрения Координационному совету по развитию малого и среднего предпринимательства Лазовского муниципального округа или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура «Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства поддержки»

3.9. Основанием для начала процедуры является факт поступления в Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства Лазовского муниципального округа пакета документов для рассмотрения и вынесения решения от отдела экономики финансового экономического управления .

3.10. Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства Лазовского муниципального округа (далее Совет)рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним документы в срок не более 5 рабочих дней со дня передачи их отделом экономики финансового экономического управления.

3.11. Совет осуществляет оценку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и установленным требованиям Федерального Закона и Программы, выносит рекомендательное решение о возможности (невозможности) предоставить поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства и определяет её размер.

3.12.Секретарь Совета в течение 2 рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания Совета и не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, направляет его:

- Главе администрации Лазовского муниципального округа для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;
- выписки из протокола заседания Совета – субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки на получение субсидии.

3.13. В течение 2 рабочих дней после принятия рекомендации Секретарь Комиссии готовит:

- в случае предоставления субсидии – сводный реестр заявителей на предоставление субсидии (Приложение № 4), который утверждается постановлением администрации Лазовского муниципального округа;
- в случае отказа в предоставлении субсидии – соответствующие уведомления.

3.14. Подготовленные документы проекта постановления о субсидировании процентов по кредитам субъектам малого и среднего предпринимательства передается для

согласования и визирования в юридический отдел администрации Лазовского муниципального округа, отдел экономики финансового экономического управления администрации Лазовского муниципального округа, финансовое управление администрации Лазовского муниципального округа, отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального округа. Срок согласования и визирования не должен превышать 3 рабочих дней.

3.15. Согласованный и завизированный в соответствии с п. 3.14 настоящего Административного регламента проект постановления о субсидировании процентов по кредитам субъектам малого и среднего предпринимательства передается в приемную администрации Лазовского муниципального округа для предоставления на подпись главе администрации Лазовского муниципального округа, регистрации и рассылки. Регистрация документа осуществляется в день его подписания, рассылка – не позднее следующего рабочего дня. Постановление рассылается в юридический отдел администрации Лазовского муниципального округа, финансовое управление администрации, отдел учёта и отчетности администрации округа, отдел экономики финансового экономического управления администрации Лазовского муниципального округа, отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации округа.

3.16. Уведомления об отказе в предоставлении поддержки направляются на подпись Председателю Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства Лазовского муниципального округа.

Срок подписания не должен превышать 2-х рабочих дней.

3.17. В день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, уведомление об отказе в предоставлении поддержки направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.18. Субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении поддержки, в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации постановления администрации Лазовского муниципального округа направляется копия постановления и проекты договоров о предоставлении субсидии.

3.19. Договоры о предоставлении субсидии (приложение № 5) подписываются сторонами в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

3.20. Договоры о предоставлении субсидий в течение 1 рабочего дня после подписания направляются в Отдел учёта и отчетности администрации Лазовского муниципального округа.

3.21. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.22. Результатом административной процедуры являются:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении субсидии;
- направление в финансовое управление администрации Лазовского муниципального округа и отдел учёта и отчетности постановления администрации Лазовского муниципального округа о субсидировании процентов по кредитам о субсидировании процентов по кредитам субъектам малого и среднего предпринимательства и договоров о предоставлении субсидии, заключенных между администрацией Лазовского муниципального округа и субъектом малого и среднего предпринимательства.

Административная процедура «Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства поддержки»

3.23. Началом административной процедуры по предоставлению субъекту малого и среднего предпринимательства поддержки является поступление в финансовое управление администрации Лазовского муниципального округа и отдел учёта и отчетности администрации постановления администрации Лазовского муниципального округа о субсидировании процентов по кредитам субъектам малого и среднего предпринимательства и договоров о предоставлении субсидии, заключенных между администрацией Лазовского муниципального округа и субъектом малого и среднего предпринимательства

3.24. Финансовое управление администрации округа проверяет полноту пакета поступивших документов и перечисляет бюджетные средства в пределах лимитов, предусмотренных в бюджете, выделенных на реализацию программных мероприятий в текущем финансовом году, на лицевой счет администрации Лазовского муниципального округа в соответствии с порядком исполнения бюджета Лазовского муниципального округа.

3.25. Отдел учёта и отчетности администрации округа в течение 5 рабочих дней производит перечисление денежных средств на расчетные счета получателей субсидий.

3.26. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.27. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств (субсидии) на счет субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в договоре субсидирования.

Административная процедура «опубликование информации о принятом решении в официальных изданиях Лазовского муниципального округа, а также на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа».

3.28. Основанием для начала проведения административной процедуры является принятие решения Главой администрации Лазовского муниципального округа о предоставлении поддержки, об отказе в предоставлении поддержки.

3.29. Информация о принятом решении о предоставлении поддержки, об отказе в предоставлении поддержки размещается в официальном издании Лазовского муниципального округа, а также на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.30. Результатом административной процедуры является опубликование информации о принятом решении о предоставлении поддержки, об отказе в предоставлении поддержки в официальном издании Лазовского муниципального округа, а также на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации Лазовского муниципального округа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими администрации Лазовского муниципального округа осуществляет начальник отдела экономики финансового экономического управления .

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок, проводимых в соответствии с планом работы администрации Лазовского муниципального округа, но не чаще одного раза в два года;
- внеплановых проверок, проводимых в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Ответственность муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Муниципальные служащие администрации Лазовского муниципального округа , виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа закрепляется в их должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации Лазовского муниципального округа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Контроль за ходом рассмотрения заявок на предоставление субсидии могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной в отделе экономики финансового экономического управления администрации округа по справочному телефону;
- информации, полученной из администрации округа по запросу в письменной форме.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.«Досудебный(внесудебный)порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра»

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#) настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

ж) отказа администрации Лазовского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Лазовского муниципального округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа подается в администрацию Лазовского муниципального округа по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: : lazovsky@mo.primorsky.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр по адресам: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 35А, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: mfc-lazo@mail.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Администрации по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 каждый понедельник с 10-13 и с 15-17

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц Администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Лазовского муниципального округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Лазовского муниципального округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Лазовского муниципального округа, многофункциональным

центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Лазовского муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов,

сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Лазовского муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

ЗАЯВКА

о предоставлении субсидии

1. Основные виды деятельности _____
2. Численность работающих _____
4. Название организации _____
5. Юридический адрес _____
6. Фамилия, имя, отчество руководителя _____

7. Телефон, факс, e-mail _____
8. Наименование организации, выдавшей кредит (займ) _____

9. Номер и дата подписания кредитного договора (договора займа), дата предоставления кредита (займа) _____

10. Сумма кредита (займа) _____
11. Срок действия кредита (займа) _____

12. Годовая процентная ставка _____

13. Плановая сумма субсидирования _____

Руководитель организации

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ»

РАСЧЕТ потребности в предоставлении субсидии

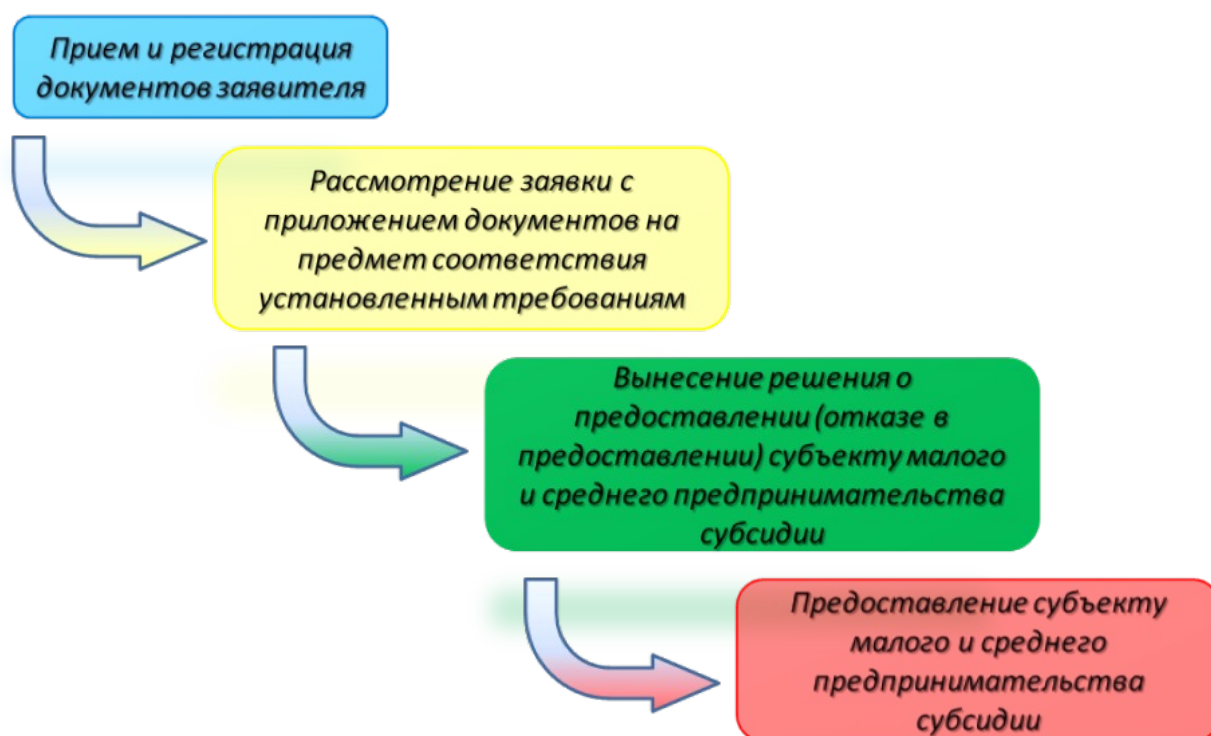
Адрес _____ тел. _____
ИНН _____ р/сч. _____
Наименование банка _____
БИК _____ кор. счет _____
Род деятельности заемщика по ОКОНХ _____
По кредиту (займу) № _____ от _____ с _____

(наименование организации)

- 1.Дата предоставления кредита (займа) _____
- 2.Срок погашения кредита (займа)по договору _____
- 3.Сумма кредита (займа)(руб.) _____
4. Процентная ставка по договору кредита (займа) _____
5. Ставка рефинансирования ЦБ РФ на дату предоставления кредита (займа) _____

Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия, руб.	Дата начала периода пользования кредитом	Дата окончания периода пользования кредитом	Количество дней пользования кредитом в расчетном периоде (гр.3-гр.2)	Расчетный размер субсидирования, % (2/3 ставки рефинансирования)	Подлежит возмещению, руб.
1	2	3	4	5	6

Блок-схема
Последовательность административных процедур
предоставления муниципальной услуги



Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ»

Сводный реестр заявителей на предоставление субсидии

№ п/п	Заявитель, ИНН	Наименование организации, выдавшей кредит (займ), БИК	№ и дата кредитного договора (договора займа)	Сумма полученного кредита (займа), руб.	Остаток ссудной задолженности, руб.	Сумма субсидии, подлежащая выплате, руб.
Итого:						

Дата, подпись

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных
программ»

ДОГОВОР № _____
о предоставлении субсидии по кредитам (займам) субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета администрации Лазовского муниципального округа

«___» _____ 20__ г.

с.Лазо

Администрация Лазовского муниципального округа в лице
_____, действующего(ей) на основании Устава, с
одной стороны, и заявитель

именуемое(ый) в дальнейшем Получатель субсидии, в лице _____
_____, действующий на основании
_____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем -
Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является предоставление Получателю субсидии за счет
средств бюджета Лазовского округа на уплату части процентов по кредиту (займу)-
(далее - субсидия), по кредитному договору (договору займа) от «___» _____
№_____, заключенному с _____.

2. Предоставление субсидии

2.1. Порядок, размер и сроки получения субсидии определяются Порядком
субсидирования процентов по кредитам (займам) субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета Лазовского округа, утвержденным постановлением
администрации Лазовского муниципального округа от «___» _____ 20__ г. № _____
(далее - Порядок).

2.2. Период предоставления субсидии составляет с «___» _____ по «___»
_____.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Получатель субсидии обязан:

3.1.1. Надлежащим образом исполнять условия кредитного договора. В течении

30 дней со дня получения субсидии предоставлять в администрацию Лазовского муниципального округа информацию о расходовании полученных денежных средств с приложением подтверждающих документов. Уведомлять обо всех изменениях, вносимых в кредитный договор (договор займа), в течение 3 рабочих дней с даты внесения в него изменений.

3.1.2. Уведомлять администрацию Лазовского муниципального округа о проведении реорганизации, ликвидации, а также введении процедур банкротства в отношении Получателя субсидии.

3.1.3. В случае установления факта представления недостоверных сведений, получатель обязан возместить сумму субсидии в бюджет Лазовского муниципального округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Получатель субсидии имеет право при условии соблюдения Порядка получать субсидию.

3.3. Администрация Лазовского муниципального округа обязана при условии полного выполнения Получателем субсидии своих обязательств осуществлять перечисление субсидии по указанным в Договоре реквизитам.

3.4. Администрация Лазовского муниципального округа имеет право:

3.4.1. Осуществлять контроль над исполнением Получателем субсидии условий Договора.

3.4.2. В случае получения информации, указанной в [подпункте 3.1.3 пункта 3.1 Договора](#), расторгнуть его в одностороннем порядке, уведомив об этом Получателя субсидии за 3 рабочих дня.

3.4.3. Проверять достоверность и соответствие документов, представленных Получателем субсидии.

4. Ответственность Сторон

4.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение Договора при наступлении форс-мажорных обстоятельств.

5.2. При наступлении обстоятельств, установленных [пунктом 5.1 Договора](#), Получатель субсидии предоставляет документы, подтверждающие наступление форс-мажорных обстоятельств, на основании которых Стороны проводят переговоры и вносят изменения в условия Договора.

5.3. Изменение и расторжение Договора осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Все разногласия, возникающие в процессе выполнения условий Договора, рассматриваются Сторонами в досудебном порядке. При невозможности разрешения разногласий в досудебном порядке они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, не предусмотренных Договором, Стороны руководствуются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительным соглашением, подписанным обеими Сторонами, которое является неотъемлемой частью Договора.

5.4. Любое уведомление или сообщение, направляемое Сторонами друг другу по Договору, должно быть совершено в письменной форме за подписью уполномоченного

лица.

5.5. В случае изменения одной из Сторон своего юридического, почтового адреса или банковских реквизитов она обязана информировать об этом другую Сторону за 3 рабочих дня после внесения соответствующих изменений.

5.6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Срок действия Договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7. Реквизиты Сторон

М.П.

М.П.