

**АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

№ 5

« 01 » февраля 2017 г.

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат на проведение аттестации рабочих мест и (или) специальной оценки условий труда субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 15.04.2016 № 12

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», пунктом 3.2.2. Положения об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области от 28.12.2015 № 553, - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат на

проведение аттестации рабочих мест и (или) специальной оценки условий труда субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 15.04.2016 № 12, с учетом изменений, внесенных приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.07.2016 № 31 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заявители, Субъекты), соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные в органах Федеральной налоговой службы по Сахалинской области и осуществляющие деятельность на территории Сахалинской области.

1.2.2. Государственная услуга не предоставляется следующим заявителям:

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

- являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- осуществляющим реализацию и (или) производство подакцизных товаров;

- осуществляющим добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- являющимся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

1.2.3. Субсидия предоставляется при соблюдении следующих условий по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении Субсидии либо об отказе в предоставлении Субсидии:

1) расходы, связанные с проведением аттестации рабочих мест и (или) специальной оценки условий труда (далее - Аттестация (СОУТ)) Субъектов, произведены в предшествовавших подаче заявки на предоставление Субсидии и текущем годах;

2) срок действия Аттестации (СОУТ) не истек;

3) неполучение Субсидии в течение 5 предшествующих лет;

4) отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) непроведение в отношении Субъекта процедуры ликвидации, реорганизации, банкротства, неприостановление деятельности в порядке,

установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) неказание Субъекту ранее аналогичной поддержки из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами в целях возмещения затрат Субъекту по оплате расходов, связанных с проведением Аттестации (СОУТ).

1.2.4. От имени заявителей за предоставлением государственной услуги вправе обращаться:

- законные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях – учредители или иные уполномоченные в установленном порядке представители);

- уполномоченные на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, представители физических лиц.».

1.2. В подразделе 1.3 раздела 1:

1.2.1. Абзац первый пункта 1.3.1 после слов «в Агентстве» дополнить словами «и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее – многофункциональный центр)».

1.2.2. Абзац второй пункта 1.3.1 после слов «График работы» дополнить словом «Агентства».

1.2.3. В абзаце третьем пункта 1.3.3 исключить цифры «42-48-67».

1.3. В абзаце втором подраздела 2.1 раздела 2 после слова «предпринимательства» дополнить словами «(далее – Субсидия)».

1.4. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- Многофункциональный центр.».

1.5. В подразделе 2.4 раздела 2:

1.5.1. В пункте 2.4.1 слова «сто семьдесят» заменить словами «сто

тридцать».

1.5.2. Пункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Срок уведомления заявителя о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии составляет пять дней со дня принятия Агентством решения о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии.».

1.5.3. Пункт 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Срок перечисления Субсидии составляет десять рабочих дней со дня принятия решения о перечислении Субсидии.».

1.6. В подразделе 2.5 раздела 2:

1.6.1. Абзац 15 изложить в следующей редакции:

«- постановлением Правительства Сахалинской области от 06.12.2016 № 603 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат на проведение аттестации рабочих мест и (или) специальной оценки условий труда субъектов малого и среднего предпринимательства» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 09.12.2016, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 09.12.2016);».

1.6.2. После абзаца восьмого дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральным законом от 29.12.2015 № 408-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 297, 31.12.2015);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» («Собрание законодательства РФ», 12.09.2016, № 37, ст. 5506);».

1.6.3. После абзаца одиннадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«- приказом Минэкономразвития России 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 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 23, 06.06.2016);».

1.7. В подразделе 2.6 раздела 2:

1.7.1. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления государственной услуги Субъект представляет заявку на участие в отборе на предоставление Субсидии по форме № 1 к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат на проведение аттестации рабочих мест и (или) специальной оценки условий труда субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденному постановлением Правительства Сахалинской области от 06.12.2016 № 603 (далее - Порядок), к которой прилагает следующие документы (далее - Заявка):

2.6.1.1. 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», представляют заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113;

2.6.1.2. заверенные Субъектом копии документов, подтверждающих произведенные затраты на проведение Аттестации (СОУТ) Субъекта

(договоры со всеми имеющимися приложениями, счета, счета-фактуры, накладные, акты, выписки кредитных организаций, заверенные Субъектом; платежные поручения, заверенные кредитной организацией, и (или) заверенные Субъектом кассовые документы, а также иные документы, подтверждающие факт расходов Субъекта). Вместе с копиями предъявляются оригиналы или нотариально заверенные копии представленных документов;

2.6.1.3. заверенные Субъектом копии итоговых документов, прилагаемых к отчету по Аттестации (СОУТ), оформленных в установленном порядке, подтверждающих факт проведения Аттестации (СОУТ) Субъекта:

- приказ о создании комиссии и утверждении графика проведения работ по Аттестации (СОУТ);

- перечень рабочих мест, на которых проводилась Аттестация (СОУТ);

- сводная ведомость результатов Аттестации (СОУТ);

- сведения об аккредитации испытательной лаборатории (центра) с приложением копии аттестата аккредитации и копии уведомления о включении в реестр организаций, оказывающих услуги по аттестации (проводящих специальную оценку условий труда);

- приказ о завершении аттестации и утверждении отчета об аттестации или утвержденный отчет о проведении специальной оценки условий труда (титульный лист);

2.6.1.4. расчет размера Субсидии по форме № 2 к Порядку.».

1.7.2. Пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Для участия в отборе Субъект вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления Субсидии:

2.6.3.1. копию удостоверения о проверке знаний требований охраны труда руководителя, выданного организацией, аккредитованной в установленном порядке на оказание услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, сроки действия которого не истекли;

2.6.3.2. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за тридцать календарных дней до дня подачи Заявки;

2.6.3.3. документ из налогового органа, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности у Субъекта по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выданный не ранее чем за тридцать календарных дней до дня подачи Заявки;

2.6.3.4. сведения о среднесписочной численности работников за два предшествующих календарных года с отметкой о способе представления документов в налоговый орган.».

1.7.3. Пункт 2.6.6 исключить.

1.8. Пункт 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- несоответствие представленных Субъектом документов требованиям, определенным пунктом 2.6.1 Административного регламента;
- несоответствие Субъекта требованиям и условиям предоставления Субсидии, установленным пунктами 1.2.1 – 1.2.3 Административного регламента;
- с момента признания Субъекта допустившим нарушение порядка и условий предоставления Субсидии прошло менее чем три года;
- непоступление в Агентство подписанного со стороны Субъекта договора о предоставлении Субсидии в срок, установленный пунктом 2.19 Порядка.».

1.9. Абзац третий подраздела 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Агентством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).».

1.10. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя административную процедуру - предоставление Субсидии на возмещение затрат на проведение Аттестации (СОУТ), которая содержит следующие административные действия:

- 1) публикация объявления о проведении отбора для предоставления Субсидии с указанием срока приема заявок;
- 2) прием документов от заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение представленных документов;
- 5) заседание Комиссии;
- 6) подготовка проекта решения Агентства о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии;
- 7) принятие решения Агентства о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии;
- 8) направление заявителю уведомления о предоставлении Субсидии или уведомления об отказе в предоставлении Субсидии и оформление

договора с заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении Субсидии;

9) перечисление Субсидии заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение руководителя Агентства о публикации объявления о проведении отбора на предоставление Субсидии с указанием срока приема заявок (далее – объявление).

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

3.2. Публикация объявления о проведении отбора для предоставления Субсидии с указанием срока приема заявок.

3.2.1. Объявление публикуется в газете «Губернские ведомости» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Агентства <http://tzn.sakhalin.gov.ru/>.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку текста объявления является государственный эксперт.

Должностным лицом, ответственным за направление текста объявления в редакцию газеты «Губернские ведомости», является государственный гражданский служащий Агентства, ответственный за учет и регистрацию входящих и исходящих документов, делопроизводство (далее - служащий, ответственный за делопроизводство).

Должностным лицом, ответственным за размещение на официальном сайте Агентства объявления является государственный гражданский служащий управления ведения реестров, защиты информации и мобилизационной работы, на которого возложена должностным регламентом обязанность по ведению официального сайта Агентства (далее - служащий по ведению сайта).

3.2.3. В течение двух рабочих дней со дня принятия руководителем Агентства решения о начале приема документов для предоставления Субсидии, государственный эксперт подготавливает проект текста

объявления, в котором указывается место, срок начала и окончания приема документов, контактный телефон.

3.2.4. Подготовленный проект текста объявления вместе с сопроводительным письмом в адрес редакции газеты «Губернские ведомости» передается на подпись руководителю Агентства.

3.2.5. Подписанное руководителем Агентства сопроводительное письмо вместе с текстом объявления служащий, ответственный за делопроизводство, в течение рабочего дня направляет в адрес редакции газеты «Губернские ведомости».

Аналогичный текст объявления государственный эксперт в течение рабочего дня передает служащему по ведению сайта. Служащий по ведению сайта в день получения объявления размещает его на официальном сайте Агентства.

Срок выполнения административного действия составляет пять календарных дней.

3.3. Прием документов от заявителя.

3.3.1. Прием документов осуществляется управлением экспертизы в течение тридцати календарных дней со дня официального опубликования объявления о проведении отбора на предоставление Субсидии в газете «Губернские ведомости».

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за прием документов, является государственный эксперт.

3.3.3. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения с уведомлением о вручении, представить документы лично или через своего представителя.

3.3.4. Государственный эксперт регистрирует представленные заявителем документы в журнале регистрации заявок с указанием даты и времени их поступления.

3.3.5. При представлении документов лично заявителем или его

представителем, а также по почте государственный эксперт проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и сличает копии документов с их оригиналами (нотариально заверенными копиями) на предмет достоверности представленных сведений.

Действие совершается в день обращения заявителя (получения документов по почте).

Оригиналы или нотариально заверенные копии документов возвращаются заявителю в день их представления.

3.3.6. При представлении оригиналов или нотариально заверенных копий документов по почте государственный эксперт направляет их заявителю по почте в течение двух рабочих дней с момента регистрации документов в журнале регистрации заявок с уведомлением о вручении или передает их заявителю нарочно по его требованию.

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

3.3.8. При представлении заявки представителем заявителя государственный эксперт проверяет наличие полномочий представителя, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.3.2 -2.6.3.4 Административного регламента, государственный эксперт в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявки на предоставление государственной услуги направляет в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении документов и (или) информации, подтверждающих соответствие Субъекта требованиям и условиям предоставления Субсидии.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является государственный эксперт.

3.4.2. Агентство в целях получения документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в Заявке, осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой России (ФНС России);
- Федеральной службой государственной статистики (Росстат).

Государственный эксперт направляет соответствующие запросы о финансовой поддержке, предоставленной Субъекту ранее, в органы, оказывающие аналогичную поддержку.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ЕСМЭВ) и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области (РСМЭВ) или на бумажном носителе и направляется в уполномоченные органы.

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

3.4.5. Ответ на межведомственный запрос приобщается к Заявке.

3.5. Рассмотрение представленных документов.

3.5.1. Срок выполнения административного действия составляет пятнадцать рабочих дней с момента окончания срока приема документов.

В случае непредставления документов и (или) информации на межведомственный запрос в срок, установленный Законом № 210-ФЗ, срок рассмотрения документов продлевается до получения документов и (или) информации, направленных по межведомственному запросу. При этом продленный срок рассмотрения документов не может составлять более тридцати календарных дней.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение представленных документов, является секретарь Комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидии (далее – Комиссия).

3.5.3. Состав и порядок работы Комиссии утверждается правовым актом Агентства.

3.5.4. Секретарь Комиссии:

- проверяет документы на предмет соответствия их требованиям, установленным Порядком;
- осуществляет расчет суммы баллов в соответствии с критериями оценки, указанными в пункте 2.13 Порядка;
- подготавливает акт проверки по каждому заявителю;
- представляет документы, поданные заявителями и сводный акт проверки председателю Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии.

3.6.1. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявок рассматривает поступившие Заявки на соответствие требованиям и условиям предоставления Субсидии, ранжирует Субъектов, в отношении которых не имеется оснований для отказа в предоставлении Субсидии, исходя из суммы набранных баллов согласно критериям оценки отбора в порядке их убывания, определяет правильность расчета Субсидии, подлежащей перечислению.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за организацию заседания Комиссии, является секретарь Комиссии.

3.6.3. По заявителям, в отношении которых не имеется оснований для отказа в предоставлении Субсидии, на основании ранжирования формируется список заявителей на предоставление Субсидии.

При равенстве баллов заявители распределяются в списке в хронологическом порядке с учетом даты и времени подачи документов.

3.6.4. Количество заявителей на предоставление Субсидии зависит от суммы бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление

Субсидии в текущем году, в соответствии с пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.6.5. По результатам заседания Комиссии оформляется протокол, в котором указываются:

- заявители, подавшие заявки, с указанием даты поступления заявки;
- заявители, в отношении которых имеются основания для отказа в предоставлении Субсидии, с указанием оснований отказа;
- распределение баллов по каждому критерию оценки и общий балл по каждому Субъекту, в отношении которого не имеется оснований для отказа в предоставлении Субсидии;
- размер предоставляемой Субсидии по каждому Субъекту, в отношении которого не имеется оснований для отказа в предоставлении Субсидии.

3.7. Подготовка проекта решения Агентства о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии.

3.7.1. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения Агентства, является секретарь Комиссии.

3.7.2. Секретарь Комиссии в день подписания протокола председателем и членами Комиссии на его основании подготавливает проект распоряжения Агентства, содержащего решение Агентства о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии, в котором указывается следующая информация:

- заявители, в отношении которых принято решение о предоставлении Субсидии;
- заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении Субсидии;
- об уведомлении заявителей о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии;
- о проведении финансовой проверки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении Субсидии.

Проект распоряжения Агентства в этот же день передается на подпись руководителю Агентства.

3.8. Принятие решения Агентства о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии.

Руководитель Агентства на следующий рабочий день после подписания протокола принимает решение о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии путем подписания распоряжения Агентства о предоставлении Субсидии.

3.9. Направление заявителю уведомления о предоставлении Субсидии или уведомления об отказе в предоставлении Субсидии и оформление договора с заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении Субсидии.

3.9.1. Информирование заявителей о предоставлении Субсидии и (или) об отказе в предоставлении Субсидии осуществляется в течение пяти дней со дня принятия Агентством распоряжения о предоставлении Субсидии путем направления уведомления.

Должностным лицом, ответственным за подготовку заявителям уведомлений, является государственный эксперт.

Должностным лицом, ответственным за направление заявителям уведомлений, является служащий, ответственный за делопроизводство.

3.9.2. Заявителям, в отношении которых принято решение о предоставлении Субсидии, государственный эксперт направляет два экземпляра договора о предоставлении субсидии согласно форме № 3 к Порядку (далее - Договор), предусматривающего согласие заявителя на осуществление Агентством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.9.3. Заявитель в течение тридцати календарных дней с момента получения Договора подписывает и представляет его в адрес Агентства. В случае невозможности вручения заказного письма, Договор считается

полученным Субъектом по истечении тридцати календарных дней с даты его отправки.

3.9.4. Если в отношении заявителя, по которому принято решение о предоставлении Субсидии, станет известно, что не соблюдены условия, цели и порядок предоставления Субсидии, то заявителю отказывается в ее перечислении, и Договор расторгается в одностороннем порядке.

3.10. Перечисление Субсидии заявителю.

3.10.1. Должностными лицами, ответственными за перечисление Субсидии, являются:

- государственный эксперт;
- служащий, ответственный за перечисление субсидии.

3.10.2. Государственный эксперт, в случае соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии заявителями, на следующий рабочий день с момента получения последнего Договора подготавливает проект решения Агентства о перечислении заявителям Субсидии.

Дата получения Договора от Субъекта фиксируется в журнале отправления (получения) договоров государственным экспертом.

Подготовленный проект решения Агентства о перечислении Субсидии в этот же день передается на подпись руководителю Агентства и подписывается руководителем Агентства.

Подписанное решение Агентства о перечислении Субсидии (с приложением банковских реквизитов заявителя) передается служащему, ответственному за перечисление субсидии в день подписания.

3.10.3. В течение десяти рабочих дней с момента поступления подписанного решения Агентства о перечислении Субсидии и банковских реквизитов заявителя служащий, ответственный за перечисление субсидии, осуществляет перечисление Субсидии Субъекту.

3.11. Критерием принятия решения о перечислении Субсидии Субъекту является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Субсидии в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.12. Результатом административной процедуры является предоставление Субсидии. Предоставление Субсидии осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Субъекта по банковским реквизитам, указанным в решении Агентства о перечислении Субсидии и Договоре о предоставлении субсидии.

3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является публикация сведений о Субъектах – получателях Субсидии на официальном интернет-сайте Агентства в течение трех рабочих дней со дня издания решения Агентства о перечислении Субсидии.

3.14. Порядок осуществления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Агентством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге на официальном сайте Агентства и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Агентства и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в электронном виде форм документов, необходимых для получения государственной услуги (при наличии у заявителя технической возможности).

3.15. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

3.15.1. Субъект может получить информацию о предоставлении государственной услуги непосредственно в помещении МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Субъектам в помещении МФЦ посредством устного информирования, размещения на информационных стендах, обеспечения доступа Субъектов к сведениям, размещенным в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством раздаточных информационных материалов.

3.15.2. Субъект может подать в Агентство Заявку о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

Заявка подается в МФЦ в часы работы МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу Заявки в Агентство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством, но не позднее следующего рабочего дня со дня подачи Заявки.

Прием, обработка и направление Заявок в Агентство осуществляется МФЦ в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Административным регламентом, соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством, регламентом деятельности МФЦ.

3.15.3. Прием документов, поступивших из МФЦ, осуществляется Агентством в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством.

3.15.4. Регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется Агентством на общих основаниях в соответствии с положениями Административного регламента.

3.15.5. Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ не предусмотрена.

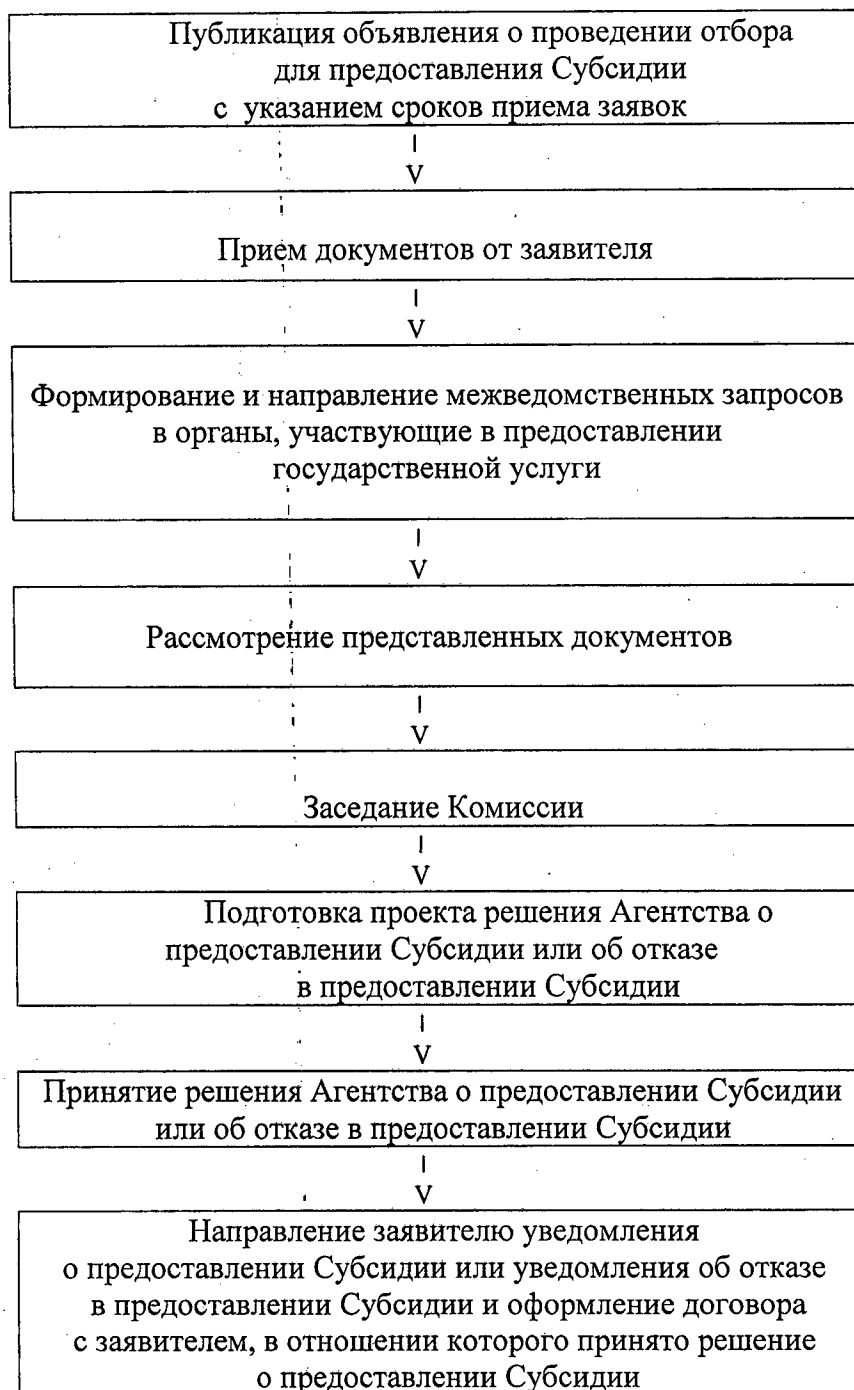
1.11. Приложение к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат на проведение аттестации рабочих мест и (или) специальной оценки условий труда субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденному

приказом агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области
от 15 апреля 2016 года № 12

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ
НА ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ
И (ИЛИ) СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА
СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**



Перечисление Субсидии заявителю

».

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (www.tzn.sakhalin.gov.ru).

Руководитель агентства по труду
и занятости населения Сахалинской области



Т.Г. Бабич