



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2016 № 976-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением 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», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.09.2015 № 2508-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальными казенными учреждениями», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.08.2014 № 1411-па «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 31.05.2012 № 1058 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в конкурсном отборе на возмещение части затрат на реализацию бизнес-плана субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск»»;

- от 27.08.2012 № 1807 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в конкурсном отборе на возмещение части затрат на реализацию бизнес-плана субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города от 31.05.2012 № 1058»;

- от 09.04.2013 № 594 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в конкурсном отборе на возмещение части затрат на реализацию бизнес-плана субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 31.05.2012 № 1058»;

- от 31.01.2014 № 172-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в конкурсном отборе на возмещение части затрат на реализацию бизнес-плана субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 31.05.2012 № 1058 (ред. от 09.04.2013 № 594)»;

- от 08.08.2014 № 1423-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в конкурсном отборе на возмещение части затрат на реализацию бизнес-плана субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 31.05.2012 № 1058».

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

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на курирующего вице-мэра города.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 30.03.2016 № 976-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение
затрат на открытие собственного дела начинающим субъектам малого
предпринимательства»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

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

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» субъекты малого предпринимательства - вновь созданные юридические лица (хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, сельскохозяйственные потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства) и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, состоящие на учете в налоговом органе по месту осуществления деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», осуществляющие хозяйственную деятельность менее одного календарного года с момента государственной регистрации на дату подачи заявки.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент экономического развития администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент)	
1.1.	На странице Департамента на	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2025

	официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	
1.2.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173, каб. № 307
1.3.	С использованием средств телефонной связи:	
	- по номерам отдела поддержки предпринимательства Департамента	300594 (доб. 1) 300594 (доб. 2) 300594 (доб. 3) 300594 (доб. 4)
	- по номеру приемной Департамента	300578
1.4.	На информационном стенде, расположенном в администрации города Южно-Сахалинска	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173, 3 этаж
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	der@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее — РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru

4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее — отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент	
1.1.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173, каб. № 307
1.2.	С использованием средств телефонной связи:	
	- по номерам отдела поддержки предпринимательства Департамента	300594 (доб. 1) 300594 (доб. 2) 300594 (доб. 3) 300594 (доб. 4)
	- по номеру приемной Департамента	300578
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	der@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном сайте РГИС Портал	https://uslugi.admsakhalin.ru

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

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

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

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ или МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявки;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ (при его наличии) (страница ОМСУ на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска) и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявки на предоставление муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства».

2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска (отдел поддержки предпринимательства) в соисполнении с муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее — МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска») и Комиссией по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — Комиссия).

В рамках предоставления муниципальной услуги, в целях получения документов (сведений, информации), осуществляется межведомственное взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Сахалинской области (далее — Межрайонная ИФНС России № 1 по Сахалинской области), Управлением Пенсионного фонда России в г. Южно-Сахалинске (далее — Управление ПФР в г. Южно-Сахалинске), органами исполнительной власти Сахалинской области, заказчиками, осуществляющими закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, перечень которых утвержден постановлением администрации города Южно-Сахалинска, .

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Городской Думы города Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении – перечисление на расчетный счет заявителя субсидии на возмещение затрат на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства (далее - субсидия) в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии получателю муниципальной поддержки, заключенным по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее — соглашение о предоставлении субсидии);

- при отрицательном решении – мотивированный отказ заявителю, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 113 рабочих дней с учетом 20-дневного срока с даты публикации информационного сообщения о начале приема заявок в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, в течение которого принимаются заявки и прилагаемые документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2007 № 164; «Парламентская газета» от 09.08.2007 № 99-101);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статей 7, 9 («Российская газета» от 13.02.2009 № 25; «Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 06.08.2014 № 1411-па «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы» (далее – Программа) (газета «Южно-Сахалинск сегодня», № 48(1052), 04.09.2014);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 30.03.2015 № 774-па «О создании комиссии по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» (газета «Южно-Сахалинск сегодня», № 22(1094), 23.04.2015);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 19.06.2015 № 1565-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на возмещение части затрат на открытие собственного дела» (далее - Порядок) (газета «Южно-Сахалинск сегодня» № 39 (1111), 02.07.2015).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявка по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- бизнес-план по установленной форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- копии документов, заверенные заявителем, подтверждающие факт оплаты расходов, представленных к субсидированию, в рамках реализации бизнес-плана (договоры купли-продажи, счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты, платежные поручения с отметкой кредитной организации, кассовые документы, подтверждающие факт оплаты расходов, а в случае представления заявителем документов на возмещение затрат на оплату взноса в компенсационный фонд саморегулируемой организации в соответствии с частью 6 или 7 статьи 55.16 Градостроительного кодекса Российской Федерации - свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (далее - свидетельство о допуске), выданное саморегулируемой организацией);
- копию документа, заверенную заявителем, подтверждающую наличие у заявителя высшего юридического и (или) экономического образования (профильной переподготовки) и (или) факт прохождения краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности;
- копии документов, заверенные заявителем, подтверждающие принадлежность заявителя к приоритетной целевой группе получателей субсидии в соответствии с пунктом 2.2 Порядка, - при наличии;
- копии документов, заверенные заявителем, подтверждающие наличие производственных и других помещений, земельных участков, необходимых для реализации бизнес-плана (предоставляются в случае если спецификой бизнес-плана предусмотрено наличие помещений, земельных участков).

- справка, подписанная заявителем, подтверждающая объем выручки или балансовой стоимости активов, за период, прошедший со дня государственной регистрации, - для заявителей, в отношении которых отчетный период еще не наступил, а также, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход и (или) патентную систему налогообложения.

- справка, подписанная заявителем, содержащая сведения о среднесписочной численности работников и среднемесячной заработной плате в расчете на одного работника за период, прошедший со дня государственной регистрации - для заявителей, в отношении которых отчетный период еще не наступил.

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности хозяйствующего субъекта и сведения об учредителях (участниках) юридического лица, выданная налоговым органом не ранее чем за месяц до дня подачи заявки;

- документ (или копия, заверенная заявителем), подтверждающий объем выручки или балансовой стоимости активов (форма № 2 к бухгалтерскому балансу или налоговая декларация) - за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя;

- документ с отметкой налогового органа, содержащий сведения об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданный не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки.

- документ (или копия, заверенная заявителем), содержащий сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе по месту осуществления деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», выданный налоговым органом (требуется в отношении заявителей, осуществляющих деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», не по месту государственной регистрации).

2.6.1.3.2. В Управлении ПФР в г. Южно-Сахалинске:

- документ (или копия, заверенная заявителем), содержащий сведения о среднесписочной численности работников и среднемесячной заработной плате в расчете на одного работника (форма РСВ-1 ПФР) — за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя.

2.6.1.3.3. В органах исполнительной власти Сахалинской области:

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

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

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

2.6.1.4. В случае если учредителем заявителя (юридического лица) является одно или несколько юридических лиц, суммарная доля участия которых в уставном капитале заявителя превышает 49 %, заявитель представляет в Департамент в отношении этих юридических лиц следующие документы:

- документ, подтверждающий объем выручки или балансовой стоимости активов:

форма № 2 к бухгалтерскому балансу или налоговая декларация с отметкой уполномоченного органа о получении (или копия, заверенная учредителем заявителя (юридическим лицом)) за прошедший отчетный год - для учредителей заявителя (юридических лиц), осуществляющих деятельность более года;

справка, подписанная учредителем заявителя (юридическим лицом) за период, прошедший со дня государственной регистрации - для учредителей заявителя (юридических лиц), осуществляющих деятельность менее года, а также, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход и (или) патентную систему налогообложения.

- документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников:

форма РСВ-1 ПФР или КНД 1110018 с отметкой уполномоченного органа о получении (или копия, заверенная учредителем заявителя (юридическим лицом)) за прошедший отчетный год - для учредителей заявителя (юридических лиц), осуществляющих деятельность более года;

справка, подписанная учредителем заявителя (юридическим лицом) за период, прошедший со дня государственной регистрации - для учредителей заявителя (юридических лиц), осуществляющих деятельность менее года.

В случае непредставления указанных документов заявитель в обязательном порядке прилагает к заявке документы, подтверждающие согласие юридических лиц - учредителей заявителя на межведомственный запрос в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Заявка и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, текст должен быть написан разборчиво, без сокращений.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя категории субъекта малого предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- нахождение заявителя на учете в налоговом органе за пределами территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- осуществление заявителем деятельности более одного календарного года с момента государственной регистрации на дату подачи заявки;
- отсутствие у заявителя документа о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке) или о прохождении краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности;
- наличие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- наличие у заявителя неисполненных обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества;
- выплата заявителем заработной платы работникам ниже размера, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Сахалинской области;
- не представление заявителем отчетности в федеральные органы налоговой службы и статистики, а также пенсионного фонда в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- осуществление заявителем деятельности в качестве кредитной организации, страховой организации (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционного фонда, негосударственного пенсионного фонда, профессионального участника рынка ценных бумаг, ломбарда;
- наличие информации о ранее предоставленной заявителю аналогичной субсидии в отношении представленных затрат за счет средств федерального бюджета, бюджета Сахалинской области, бюджета города Южно-Сахалинска, сроки оказания которой не истекли;
- участие заявителя в соглашении о разделе продукции;
- осуществление заявителем деятельности в качестве нерезидента Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществление заявителем предпринимательской деятельности в сфере игорного бизнеса;
- осуществление заявителем производства и реализации подакцизных товаров, а также добычи и реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- проведение в отношении заявителя на день подачи заявки процедуры ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представление заявителем пакета документов, не соответствующего требованиям настоящего административного регламента;
- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;
- непредставление заявителем Анкеты получателя финансовой поддержки в соответствии с пунктом 4.4 Порядка;
- превышение предельного размера предоставления субсидии, установленного пунктом 4.2 Порядка;
- выявление в заявке заявителя затрат, несоответствующих целям предоставления субсидии. При этом заявителю отказывается в предоставлении субсидии только в отношении таких затрат;
- несоответствие основного вида экономической деятельности заявителя целям и направленности реализуемого бизнес-плана;
- отсутствие сведений о саморегулируемой организации, выдавшей заявителю свидетельство о допуске, в государственном реестре саморегулируемых организаций, размещенном на официальном сайте уполномоченного федерального органа исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, определенном постановлениями Правительства Российской Федерации;
- отсутствие сведений о регистрации саморегулируемой организации, выдавшей заявителю свидетельство о допуске, и (или) ее филиала на территории Сахалинской области;
- допущение заявителем нарушения порядка и условий оказания поддержки, в том числе не целевое использование средств поддержки, в случае если с момента признания заявителем допустившим нарушение прошло менее чем три года;
- отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных Программой на текущий финансовый год, на предоставление субсидии.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявки с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент или МФЦ.

Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня при поступлении заявки по почте и 15 минут – при личном приеме заявителя или его представителя.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.12.2 Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявок;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, бланки заявок, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

2.13.3. Соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- прием и рассмотрение заявок заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

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

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

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

- документы в формате Adobe PDF должны быть 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;

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

- файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1.1. Прием и регистрация заявки с документами – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявки в Департамент;

3.1.1.2. Проверка заявки и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 58 рабочих дней с даты окончания срока, отведенного на прием заявок;

3.1.1.3. Оформление документов на финансирование расходов и перечисление субсидии заявителю — в течение 35 рабочих дней с даты окончания срока, отведенного на проверку заявки и документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «[Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг](#)» или «[Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47](#)» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема заявки о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

3.2. Прием и регистрация заявки с документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявки и документов заявителя, оформленных в соответствии с требованиями подраздела 2.6. настоящего административного регламента, которые заявитель может подать в Департамент или МФЦ лично, через своего представителя или по почте.

Заявки с прилагаемыми документами принимаются в течение 20 рабочих дней с даты опубликования информационного сообщения о начале приема заявок в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- внесение записи в журнал регистрации входящей документации Департамента о регистрации заявки с прилагаемыми документами;
- регистрация заявки с прилагаемыми документами в КИМУ.

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

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

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявки и прилагаемых документов, поступивших в Департамент.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка с прилагаемыми к ней документами.

Заявитель уведомляется о дате и номере регистрации заявки с прилагаемыми документами в журнале регистрации входящей документации Департамента и КИМУ.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ, является присвоение заявке с прилагаемыми документами регистрационного номера.

3.2.7. В случае возможности подачи заявки и необходимых документов в электронной форме, а также для просмотра хода исполнения муниципальной услуги и завершения ее исполнения в электронном виде, заявитель для этих целей использует РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в пункте 2.14.1 подраздела 2.14.

3.3. Проверка заявки и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка с прилагаемыми документами.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка заявки и прилагаемых документов на предмет соответствия установленным требованиям — в течение 20 рабочих дней с даты с даты окончания срока, отведенного на прием заявок;

3.3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для получения субсидии — в течение 8 рабочих дней с даты окончания срока, отведенного на проверку заявки и прилагаемых документов, указанного в подпункте 3.3.2.1. настоящего административного регламента;

Для предоставления муниципальной услуги Департамент посредством межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных) направляет запросы о предоставлении сведений и документов в следующие органы и организации:

Межрайонная ИФНС России № 1 по Сахалинской области:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности хозяйствующего субъекта и сведения об учредителях (участниках) юридического лица, выданная налоговым органом не ранее чем за месяц до дня подачи заявки;

- документ, подтверждающий объем выручки или балансовой стоимости активов (форма № 2 к бухгалтерскому балансу или налоговая декларация);

- документ с отметкой налогового органа, содержащий сведения об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданный не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки;

- документ, содержащий сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе по месту осуществления деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», выданный налоговым органом (требуется в отношении заявителей, осуществляющих деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», не по месту государственной регистрации).

Управление ПФР в г. Южно-Сахалинске:

- документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников и среднемесячной заработной плате в расчете на одного работника (форма РСВ-1 ПФР).

Органы исполнительной власти Сахалинской области:

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

Заказчики, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, перечень которых утвержден постановлением администрации города Южно-Сахалинска:

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

3.3.2.3. Оценка заявки в соответствии с критериями оценки деятельности заявителя (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) — в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы в органы и организации, указанные в подпункте 3.3.2.2. настоящего административного регламента.

3.3.2.4. Направление заявки и прилагаемых документов на рассмотрение Комиссии — в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока, отведенного на оценку заявки, указанного в подпункте 3.3.2.3. настоящего административного регламента;

3.3.2.5. Организация заседания Комиссии и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги — в течение 15 рабочих дней с даты окончания срока, указанного в подпункте 3.3.2.4. настоящего административного регламента, отведенного на направление заявки и прилагаемых документов на рассмотрение Комиссии;

3.3.2.6. Информирование заявителя о принятом решении путем направления письменного мотивированного уведомления - в течение 5 дней с даты принятия решения.

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

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

3.3.4. Критерии принятия решений.

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение:

- о предоставлении муниципальной услуги - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги — уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бланке Департамента за подписью его руководителя а также отметка в КИМУ об оформлении документов на финансирование расходов и перечислении субсидии заявителю;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги — мотивированный отказ заявителю, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя, а также отметка в КИМУ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

3.4. Оформление документов на финансирование расходов и перечисление субсидии заявителю

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, а также отметка в КИМУ об оформлении документов на финансирование расходов и перечислении субсидии заявителю.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. Обеспечение заключения соглашения о предоставлении субсидии - в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.2. Направление документов заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги, в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» для перечисления субсидии на расчетный счет заявителя - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации соглашения о предоставлении субсидии.

3.4.2.3. Оформление заявки на финансирование расходов и обеспечение перечисления субсидии на расчетный счет заявителя — в течение 15 рабочих дней с даты направления документов заявителя в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

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

3.4.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпунктах 3.4.2.1. и 3.4.2.2. настоящего административного регламента, является специалист отдела поддержки предпринимательства Департамента, в должностные обязанности которого входит их выполнение в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 3.4.2.3. настоящего административного регламента, является специалист МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», в должностные обязанности которого входит его выполнение в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

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

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление средств субсидии в размере, порядке и на условиях, определенных соглашением о предоставлении субсидии, на расчетный счет заявителя.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является копия платежного поручения о перечислении денежных средств, предоставленная в Департамент МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», а также отметка в КИМУ о завершении предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

3.5.2. При поступлении заявки о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

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

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

3.5.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявки в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

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

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

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела поддержки предпринимательства Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска.

Контроль за деятельностью отдела поддержки предпринимательства по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска.

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

Специалист ОМСУ и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявки (письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ и МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявки о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

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

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

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Департамента.

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

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

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

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

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- принятое по жалобе решение с его обоснованием;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

Начальник Департамента экономического
развития администрации города

О.Н.Настич

Приложение № 1
к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства»

Общая информация о
Департаменте экономического развития администрации
города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Фактический адрес месторасположения	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	der@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	300594 (доб. 1-4)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	300594 (доб. 1-4)
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/95
Ф.И.О. и должность руководителя	Настич Ольга Николаевна — начальник Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска

График работы
Департамента экономического развития администрации
города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	09.00 - 13.00 14.00 - 18.00
Вторник	09.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	09.00 - 13.00 14.00 - 18.00

Среда	09.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	09.00 - 13.00 14.00 - 18.00
Четверг	09.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	09.00 - 13.00 14.00 - 18.00
Пятница	09.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	09.00 - 13.00 14.00 - 18.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация

о МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283
Фактический адрес месторасположения	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	нет
Телефон для справок	300820
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	300746 (доб. 5)
Официальный сайт	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1431
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Гулаков Алексей Викторович — директор МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

График работы

МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	09.00 - 13.00, 14.00 - 17.15
Вторник	09.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	09.00 - 13.00, 14.00 - 17.15
Среда	09.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	09.00 - 13.00, 14.00 - 17.15

Четверг	09.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	09.00 - 13.00, 14.00 - 17.15
Пятница	09.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	09.00 - 13.00, 14.00 - 17.15
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

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

Приложение № 2
к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства»

**Соглашение № _____
о предоставлении субсидии получателю муниципальной поддержки**

город Южно-Сахалинск «___» _____ 20__ г.

Администрация города Южно-Сахалинска, в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Главный распорядитель бюджетных средств», с одной стороны, и _____ (указывается полное наименование получателя муниципальной поддержки), в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Получатель муниципальной поддержки», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в рамках реализации Порядка предоставления субсидии субъектам малого предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинска» на возмещение части затрат на открытие собственного дела, утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от «___» _____ 20__ г. № _____, (далее - Порядок) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление Главным распорядителем бюджетных средств Получателю муниципальной поддержки субсидии субъектам малого предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинска» на возмещение части затрат на открытие собственного дела (далее - субсидия) в размере _____ рублей за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» и в пределах бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных Программой.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Главный распорядитель бюджетных средств обязуется:

2.1.1. Предоставить Получателю муниципальной поддержки на основании протокола от «___» _____ 20__ г. № _____ заседания

комиссии по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», субсидию в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Соглашения.

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

2.2. Главный распорядитель бюджетных средств вправе:

2.2.1. Приостановить или прекратить финансирование субсидии в случаях установления факта нарушения Получателем муниципальной поддержки условий Порядка, а также факта предоставления ложных либо намеренно искаженных сведений.

2.2.2. Взыскать в судебном порядке с Получателя муниципальной поддержки сумму субсидии в размере, установленном пунктом 1.1 настоящего Соглашения, при отказе от добровольного возврата субсидии в случаях, предусмотренных пунктом 2.2.1 настоящего Соглашения.

2.3. Получатель муниципальной поддержки обязуется:

2.3.1. Представлять в Департамент экономического развития администрации города Южно-Сахалинска Анкету получателя финансовой поддержки в соответствии с требованиями Программы ежегодно до 1 марта и в течение последующих двух календарных лет за соответствующий отчетный период.

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

2.4. Получатель муниципальной поддержки вправе:

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

2.5. Получатель муниципальной поддержки подтверждает согласие на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок на предмет соблюдения Получателем муниципальной поддержки условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.6. В случаях, установления факта нарушения Получателем муниципальной поддержки условий Порядка, а также факта предоставления ложных либо намеренно искаженных сведений, остаток субсидии, не использованный Получателем муниципальной поддержки в отчетном финансовом году (год предоставления субсидии), подлежит возврату до 1 марта финансового года, следующего за отчетным, путем перечисления субсидии на

лицевой счет администрации города Южно-Сахалинска.

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Получатель муниципальной поддержки лишается права получения финансовой поддержки в рамках Порядка в течение трех последующих календарных лет.

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

4. Прочие условия

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

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

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

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

5. Подписи Сторон

«Главный распорядитель бюджетных средств»

«Получатель муниципальной поддержки»

Указывается должность лица, уполномоченного на подписание настоящего Соглашения

Указывается должность лица, уполномоченного на подписание настоящего Соглашения

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

МП

МП

Сведения об учредителях — юридических лицах (заполняется при наличии)

№ п/п	Полное наименование учредителя — юридического лица	Основной государственный регистрационный номер	Адрес регистрации (место нахождения)	Размер доли в уставном капитале (в процентах)
1.				
...				

II. РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ^{<*>}

№ п/п	Наименование статьи затрат	Дата и номер платежного поручения (кассового документа), подтверждающего факт произведения затрат	Сумма затрат по статье, (руб.)	Размер субсидии, (%)	Сумма субсидии (гр. 5 x гр. 6)
1	2	3	4	5	6
1.				90	
...					
Итого:				--	

Настоящей Заявкой подтверждаем следующие сведения в отношении _____:

- зарегистрирован (о) и (или) осуществляет деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- предоставляет отчетность в федеральные органы налоговой службы и статистики, а также пенсионного фонда в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не является участником соглашений о разделе продукции; не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации);
- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- не имеет неисполненных обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества;
- не является получателем аналогичной финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета, бюджета Сахалинской области, бюджета города Южно-Сахалинска, сроки оказания которой не истекли.

Подтверждаем, что на момент подачи заявки в отношении _____ не проводятся процедуры ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации; не имеется задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации; размер оплаты труда составляет не ниже минимально установленного в Сахалинской области.

Гарантируем достоверность информации и сведений, представленных в настоящей заявке, и подтверждаем согласие на право Уполномоченного органа на обработку, распространение и использование персональных данных, а также иных сведения в отношении Заявителя, которые необходимы для предоставления субсидии, в том числе на получение из соответствующих органов необходимых документов и информации.

О необходимости предоставления Анкеты получателя финансовой поддержки в соответствии с пунктом 4.4. Порядка проинформированы.

К заявке прилагаются следующие документы:

1.	Бизнес-план (приложение № 2 к Порядку)	на ____ л. в ____ экз.
----	--	------------------------

<*> В соответствии с пунктом 4.2. Порядка предельный размер субсидии на каждого Заявителя в течение финансового года составляет 300,0 тысяч рублей.

2.	Копии документов, заверенные Заявителем, подтверждающие факт оплаты расходов, представленных к субсидированию, в рамках реализации бизнес-плана (договоры купли-продажи, счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты, платежные поручения с отметкой кредитной организации, кассовые документы, подтверждающие факт оплаты расходов, а в случае представления Заявителем документов на возмещение затрат на оплату взноса в компенсационный фонд саморегулируемой организации в соответствии с ч. 6 или ч. 7 статьи 55.16 Градостроительного кодекса Российской Федерации - свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией);	на ____ л. в ____ экз.
3.	Копию документа, заверенную Заявителем, подтверждающую наличие у Заявителя высшего юридического и (или) экономического образования (профильной переподготовке) и (или) факт прохождения краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности	на ____ л. в ____ экз.
4.	Копии документов, заверенные Заявителем, подтверждающие принадлежность Заявителя к приоритетной целевой группе получателей субсидии в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка, - при наличии	на ____ л. в ____ экз.
5.	Копии документов, заверенные Заявителем, подтверждающие наличие производственных и других помещений, земельных участков, необходимых для реализации бизнес-плана (предоставляются в случае если спецификой бизнес-плана предусмотрено наличие помещений, земельных участков)	на ____ л. в ____ экз.
6.	Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующего субъекта и сведения об учредителях (участниках) юридического лица, выданную налоговым органом не ранее чем за месяц до дня подачи заявки	на ____ л. в ____ экз.
7.	Документ (или копия, заверенная Заявителем), подтверждающий объем выручки или балансовой стоимости активов (форма № 2 к бухгалтерскому балансу или налоговая декларация; для Заявителя, применяющего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход и (или) патентную систему налогообложения — справка, подписанная Заявителем) за период, прошедший с даты государственной регистрации Заявителя	на ____ л. в ____ экз.
8.	Документ (или копия, заверенная Заявителем), содержащий сведения о среднесписочной численности работников и среднемесячной заработной плате в расчете на одного работника (форма РСВ-1 ПФР; для Заявителя, в отношении которого отчетный период еще не наступил, - справка, подписанная Заявителем) за период, прошедший с даты государственной регистрации Заявителя	на ____ л. в ____ экз.
9.	Документ с отметкой налогового органа, содержащий сведения об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданный не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки	на ____ л. в ____ экз.
10.	Документ (или копия, заверенная Заявителем), содержащий сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе по месту осуществления деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», выданный налоговым органом (предоставляется Заявителями, осуществляющими деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», не по месту государственной регистрации)	на ____ л. в ____ экз.
11.	Документ, подтверждающий согласие юридических лиц — учредителей Заявителя на межведомственный запрос — предоставляется в случаях, предусмотренных пунктом 3.3. Порядка	на ____ л. в ____ экз.

Руководитель организации:

М.П.

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер:

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на
возмещение затрат на открытие
собственного дела начинающим
субъектам малого
предпринимательства»

БИЗНЕС-ПЛАН
проекта, направленного на развитие хозяйственной деятельности субъекта
малого предпринимательства

« _____ »
(наименование проекта)

Проект представлен:

(наименование Заявителя)

(наименование должности руководителя Заявителя)

(подпись и ФИО руководителя Заявителя)

МП « _____ » _____ 20__ г.
(дата составления бизнес-плана — дата подачи заявки)

Южно-Сахалинск

20__ год

СТРУКТУРА БИЗНЕС-ПЛАНА

1. Описание проекта;
2. Описание предприятия;
3. Описание продукции;
4. Маркетинговый план;
5. Производственный план;
6. Организационный план;
7. Календарный план;
8. Финансовый план;
9. Оценка эффективности бизнес-плана.

Бизнес-план составляется на 36 месяцев с момента государственной регистрации Заявителя.

1. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Раздел заполняется после завершения работы над остальными разделами бизнес-плана и призван резюмировать их. После предельно краткого описания проекта следует изложить наиболее привлекательные моменты из всех остальных разделов, акцентируя внимание на положительных аспектах.

Таблица 1.1.

1. Наименование проекта	(наименование должно лаконично отражать конечную цель реализации проекта, сферу или предмет деятельности Заявителя в рамках проекта)
2. Суть проекта	(краткое описание направленности проекта; степень новизны и актуальность проекта; текущее состояние реализации проекта)
3. Социальная направленность проекта, его значение для города	(указать основные результаты успешной реализации проекта, его значение для микрорайона, округа, города)
4. Общая стоимость реализации проекта, в т. ч.:	
- собственные средства	_____ тыс. руб.
- привлеченные средства (в том числе средства субсидий, полученных в рамках государственных и муниципальных программ;	_____ тыс. руб.

кредитные средства)	_____ тыс. руб.
5. Период окупаемости проекта	_____ месяцев

2. ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

В данном разделе отражаются краткие основные характеристики организации, виды осуществляемой деятельности.

Таблица 2.1.

1. Полное наименование	<i>(указать полное наименование Заявителя)</i>
2. Сокращенное наименование	<i>(указать сокращенное наименование Заявителя)</i>
3. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации организации	<i>(указать основной государственный регистрационный номер (13 цифр), дату его присвоения; наименование регистрирующего органа)</i>
4. Реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	<i>(указать номер ИНН (10/12 цифр), дату постановки на учет; наименование органа, выдавшего свидетельство)</i>
5. Юридический адрес	<i>(указать адрес регистрации организации, а также при наличии адреса филиалов и представительств организации)</i>
6. Фактический адрес	<i>(указать фактический адрес (адреса) осуществления деятельности организации)</i>
7. Виды экономической деятельности, фактически осуществляемые организацией	<i>(указать наименования и коды фактически осуществляемых видов экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД)</i>
7. Контактные телефоны, факс	<i>(указать контактные телефоны, факс (последнее — при наличии))</i>
8. Адрес электронной почты	<i>(указать при наличии)</i>
9. Адрес сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<i>(указать при наличии)</i>
10. Ф.И.О. и должность	<i>(указать полное наименование должности)</i>

руководителя	<i>руководителя, его фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии))</i>
11. Сведения о составе учредителей	<i>(заполняется Заявителями — юридическими лицами с указанием следующих данных об учредителях: полное наименование; номер ОГРН, адрес регистрации; размер доли в уставном капитале(%))</i>
12. Сведения о наличии документов, подтверждающих право Заявителя на осуществление экономической деятельности в соответствии с бизнес-планом	<i>(заполняется при наличии таких документов с обязательным приложением к бизнес-плану их копий, в случае если требование о их наличии установлено законодательством Российской Федерации, с указанием наименования документа (лицензия на право осуществления деятельности в установленной сфере; свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией), его реквизитов (номер и дата выдачи) и наименования видов деятельности, в отношении которых выдан документ)</i>
12. Сведения о наличии офисных и производственных помещений, земельных участков, необходимых для реализации проекта	<i>(указать информацию о наличии помещений, и необходимых для реализации проекта: адрес нахождения, вид помещения (офисное, производственное, торговое и т. д.), условие использования (собственность, аренда, субаренда, др.), площадь, в случае аренды (субаренды) - срок использования по договору.</i>
13. Численность организации на дату подачи заявки	<i>(указать общую численность организации на дату составления бизнес-плана)</i>
14. График работы	<i>(указать режим работы Заявителя с указанием дней недели и времени)</i>

3. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ

Раздел предусматривает краткое описание и характеристику товаров (работ, услуг) фактически реализуемых и планируемых в рамках проекта.

Таблица 3.1.

№	Наименование	Краткое описание и	Стадия реализации
---	--------------	--------------------	-------------------

п/п	продукции	характеристика	
1.			<i>(налажена реализация/ планируется к реализации)</i>
2.			
...			

4. МАРКЕТИНГОВЫЙ ПЛАН

Раздел предусматривает описание воздействия реализуемого проекта на рынок с целью обеспечения сбыта продукции.

Таблица 4.1.

1. Характеристика потребителей	<i>(для определения характеристики потребителей используются следующие признаки: 1) географические (населенный пункт, микрорайон, плотность населения, климат и др.), психологические (образ жизни, особенности личности); 2) демографические (пол, возраст, состав семьи, уровень дохода, род занятий, образование, религиозные убеждения, национальность и др.); 3) поведенческие (повод для совершения покупки, приобретаемые выгоды, интенсивность потребления, степень приверженности, готовность к покупке, отношение к продукции).</i>
2. Каналы сбыта продукции	<i>(перечислить существующие и перспективные каналы сбыта)</i>
3. География сбыта продукции	<i>(географические пределы сбыта продукции (регион, город, микрорайон и т.д.))</i>
4. Анализ конкуренции	<i>(указать основных конкурентов, их сильные и слабые стороны)</i>
5. Конкурентные преимущества проекта	<i>(указать конкурентные преимущества и недостатки проекта: номенклатура, качество, цена, скидки, репутация, производственные возможности, технологические навыки, сбытовая сеть, финансовое положение, обслуживание и др.)</i>
6. Спрос на продукцию	<i>(указать существующий и прогнозируемый уровень спроса на продукцию, степень ее</i>

	<i>востребованности)</i>
7. Стратегия сбыта	<i>(указать способы стимулирования сбыта продукции, реклама и продвижение товара)</i>
8. Возможные риски при реализации проекта	<i>(<u>макроэкономические риски</u>: экономические (рост темпов инфляции, изменение курса валют, рост/снижение налогов и пошлин, рост/снижение безработицы), политико-правовые (изменение правил ввоза продукции, ухудшение политической обстановки), социально-культурные (изменение уровня жизни населения, изменение моды), научно-технические(совершенствование технологий производства, рекламных и информационных технологий, менеджмента); микроэкономические риски: отрасль (изменение цен на сырье, усиление конкуренции, изменение уровня цен на аналогичную продукцию, появление новых конкурентов), товары (появление товаров-заменителей, принципиально новых товаров), поставщики (сбои в поставках, появление новых поставщиков), покупатели (изменение покупательских предпочтений)</i>

5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

Раздел предусматривает описание воздействия реализуемого проекта на рынок с целью обеспечения сбыта продукции.

Таблица 5.1.

1.Производство продукции (товаров, работ, услуг)	<i>(кратко описать процесс технологической цепочки производства)</i>
2. Сырье	<i>(указать необходимое сырье, товары или материалы, а также источники их получения)</i>
3. Технология и оборудование	<i>(указать необходимые технологические процессы, оборудование, помещения; степень обеспеченности проекта на дату составления бизнес-плана и потребность для реализации проекта)</i>

ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВА

В таблице указывается объем производства товаров (работ, услуг) в натуральных единицах, включая виды продукции, планируемой к реализации в рамках проекта.

Таблица 5.3.

Наименование продукции	Единица измерения	Начальное состояние	1-ый год	2-ой год	3-ий год
1. Продукция 1					
2. Продукция 2					
3. ...					

6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПЛАН

Таблица 6.1.

1. Основные участники организации	<i>(кратко описать основных участников предприятия, которым принадлежат ключевые роли в реализации проекта: предприниматель и его партнеры, инвесторы, члены совета директоров и т.д.)</i>
2. Структура организации и кадровая политика	<i>(указать организационную структуру, отражающую внутренние связи; описать разделение функциональных обязанностей; описать принципы и источники подбора персонала, его качественные характеристики (пол, возраст, уровень образования и т.д.))</i>

ЧИСЛЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА

В данном разделе указывается потребность в персонале для успешной реализации проекта. В случае если реализация проекта запланирована без привлечения наемных работников, то об этом следует прямо указать; в таком случае заполнение таблицы не требуется.

Таблица 6.2.

Наименование показателя	Начальное состояние	1 год	2 год	3 год
1. Численность наемных сотрудников (по итогам отчетного периода), чел.				
2. Фонд оплаты труда, тыс. руб.				
3. Средний размер заработной платы, руб.				
4. Отчисления, тыс. руб.,				

в том числе:				
4.1. Налог на доходы физических лиц, тыс. руб.				
4.2. Взносы во внебюджетные фонды, тыс. руб.				

7. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

В таблице указываются основные этапы проекта (например: регистрация организации, получение лицензий и прочих разрешительных документов, приобретение оборудования, подбор помещения (приобретение или аренда), ремонт помещения, рекламная компания и т.д.), с указанием их периода и стоимости реализации.

Таблица 7.1.

№ п/п	Наименование этапа	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1.				
2.				
...				

Срок достижения полной производственной мощности: _____ мес.

8. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

Таблица 8.1.

1. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации проекта, в том числе:	_____ тыс. руб.
1.1. Собственные средства	_____ тыс. руб.
1.2. Привлеченные средства (кредитные ресурсы, средства, полученные в рамках государственных и муниципальных программ)	_____ тыс. руб.
2. Текущие финансовые обязательства	(указать объем, условия и сроки возврата имеющихся текущих финансовых обязательств организации: банковский кредит, заем физического

рублей																				
4. Прибыль, тыс. рублей (выручка от реализации (п.1.)-затраты (п.2.))																				
5. Рентабельность, % (прибыль (п.4.)/выручка от реализации (п.1.))*100																				

9. ПЛАНИРУЕМЫЙ ЭФФЕКТ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПЛАНА

В разделе следует оценить эффективность реализации бизнес-проекта с помощью расчета контрольных показателей, содержащихся в таблице.

Таблица 9.1.

№ п/п	Наименование показателя	Период реализации проекта		
		1 год	2 год	3 год
1.	Количество вновь созданных рабочих мест, ед.			
2.	Динамика роста объема выручки от реализации товаров (работ, услуг), %			
3.	Динамика роста уплаченных налогов (без НДС), тыс. рублей			
4.	Рентабельность реализации проекта за 36 месяцев, % ^{<*>}			
5.	Срок окупаемости проекта, мес. ^{<***>}			
6.	Бюджетная эффективность, % ^{<***>}			
7.	Срок бюджетной окупаемости, мес. ^{<****>}			

<*> Рентабельность реализации проекта за 36 месяцев — отношение суммы прибыли от реализации проекта за 36 месяцев к сумме выручки от реализации за 36 месяцев;

<***> Срок окупаемости проекта — период времени (месяцев) с начала реализации бизнес-плана до момента, когда разность между накопленной суммой прибыли приобретет положительное значение;

<***> Бюджетная эффективность – отношение суммы планируемого объема налоговых отчислений Заявителя в бюджетную систему Российской Федерации за 36 месяцев (без учета НДС) к размеру предоставляемой субсидии;

<****> Срок бюджетной окупаемости - период времени с начала реализации бизнес-плана до момента, когда разность между накопленной суммой налоговых отчислений в бюджеты всех уровней (без учета НДС) и объемом предоставленной субсидии приобретет положительное значение.

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на
возмещение затрат на открытие
собственного дела начинающим
субъектам малого
предпринимательства»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ

(полное наименование Заявителя, должность и ФИО руководителя)

№ п/п	Критерий	Показатель	Коэффициент	Удельный вес критерия в общей системе оценки, %	Суммарная доля итоговой оценки
1. Экономическая эффективность					
1.	Основной вид экономической деятельности Заявителя (по ОКВЭД) в соответствии с бизнес-планом	<ul style="list-style-type: none"> - раздел А «Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство»; - раздел В «Рыболовство, рыбоводство»; - раздел D «Обрабатывающие производства»; - раздел E «Производство и распределение электроэнергии, газа и воды», за исключением подкласса 40.2 и включенных в него групп, подгрупп и видов; - раздел F «Строительство»; - виды 60.21.11., 60.21.12. раздела I «Транспорт и связь» - класс 73 раздела K «Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг» и включенные в него подклассы и группы; 	1	15	
		<ul style="list-style-type: none"> - подклассы 50.2, 52.7 раздела G «Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования» и включенные в них группы и подгруппы - группа 60.21 раздела I 	0,5		

		«Транспорт и связь» и включенные в нее подгруппы и виды, за исключением видов 60.21.11., 60.21.12.; - подгруппа 70.32.1, группы 74.81, 74.82, подклассы 72.2, 72.4, 72.5, 74.3, 74.4, 74.7, раздела К «Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг» и включенные в них группы, подгруппы и виды; - раздел М «Образование»; - раздел О «Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг», за исключением класса 91 и подкласса 92.6. и включенных в них подклассов, групп, подгрупп и видов; Прочие	0		
2.	Рентабельность реализации бизнес-плана (в среднем за 36 месяцев), (%)	более 21,0 от 15,0 до 21,0 (включительно) от 10,0 до 15,0 (включительно) до 10,0 (включительно) нет	1 0,75 0,5 0,25 0	10	
3.	Срок окупаемости проекта, (мес.)	менее 12 (включительно) от 12 до 24 (включительно) от 24 до 36 (включительно) более 36	1 0,75 0,5 0	5	
2. Социальная эффективность					
4.	Количество фактически созданных рабочих мест на дату подачи заявки, (чел.)	более 10 от 7 до 10 от 4 до 6 от 1 до 3 нет	1 0,75 0,5 0,25 0	15	
5.	Принадлежность Заявителя к приоритетной целевой группе получателей субсидии в соответствии с пунктом 2.2. Порядка	да нет	1 0	25	
6.	Место фактического осуществления деятельности (населенный пункт)	села Березняки, Елочки, Ключи, Новодеревенское, Санаторное, Синегорск, Старорусское, 17-й километр, Дальнее, Новая Деревня город Южно-Сахалинск	1 0	5	
3. Бюджетная эффективность					
7.	Бюджетная эффективность, (%)	более 4,0 от 3,1 до 4,0	1 0,75	10	


		от 2,1 до 3,0	0,5		
		от 1,0 до 2,0	0,25		
		менее 1,0	0		
8.	Срок бюджетной окупаемости, (мес.)	менее 12 (включительно)	1	10	
		от 12 до 24 (включительно)	0,75		
		от 24 до 36 (включительно)	0,5		
		более 36	0		
9.	Срок реализации бизнес-плана на дату подачи заявки, (мес.)	более 6	1	5	
		от 3 до 6 (включительно)	0,5		
		менее 3 (включительно)	0		
			Итого:	100	

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на
возмещение затрат на открытие
собственного дела начинающим
субъектам малого
предпринимательства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на
возмещение затрат на открытие собственного дела начинающим субъектам
малого предпринимательства»



Условные обозначения
блок-схемы предоставления муниципальной услуги

	- начало и завершение исполнения муниципальной услуги;
	- административная процедура;
	- административное действие;
	- ситуация выбора, принятие решения
	- вариант выбора;
	- переход к следующей административной процедуре;