



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2016 № 1026-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на осуществление деятельности в области ремесел, народных художественных промыслов»

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 субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на осуществление деятельности в области ремесел, народных художественных промыслов» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск

сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на курирующего вице-мэра города.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 01.04.2016 № 1026-па

Административный регламент
администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства на возмещение затрат на осуществление деятельности в
области ремесел, народных художественных промыслов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на осуществление деятельности в области ремесел, народных художественных промыслов» (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 юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и (или) осуществляющие деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений).

Получатели муниципальной услуги должны быть зарегистрированы и (или) осуществлять свою деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» и соответствовать требованиям статей 4, 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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 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 официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2025
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	300594 (доб. 1) 300594 (доб. 2)

	предпринимательства Департамента	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 экономического развития администрации города Южно-Сахалинска (далее – 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
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 и 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 и 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 и 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;
- 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 заявления;
- 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;
- 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 заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его 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 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 субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на осуществление деятельности в области ремесел, народных художественных промыслов».

2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. 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».

2.2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги, ОМСУ осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения следующих документов (сведений, информации):

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

- документа, подтверждающего объем выручки (форма № 2 к бухгалтерскому балансу, налоговая декларация; для субъектов, в отношении которых отчетный период еще не наступил, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, патент – справки);

- справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов;

- документа, содержащего сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе по месту осуществления деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (для заявителей, осуществляющих деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», не по месту государственной регистрации).

2.2.2.2. В Управлении пенсионного фонда Российской Федерации в городе Южно-Сахалинске Сахалинской области:

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

2.2.2.3. В органах исполнительной власти Сахалинской области:

- сведений о фактически предоставленных субсидиях субъектам на аналогичные цели за счет средств бюджета Сахалинской области.

2.2.2.4. У муниципальных заказчиков, утвержденных постановлением администрации города Южно-Сахалинска:

- информации о наличии (либо отсутствии) неисполненных обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества.

2.2.3. ОМСУ 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении – перечисление на счет заявителя в кредитном учреждении субсидии в соответствии с заключенным соглашением о предоставлении субсидии получателю муниципальной поддержки;
- при отрицательном решении – мотивированный отказ заявителю, оформленный на бланке ОМСУ 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 98 рабочих дней с учетом 20-дневного срока размещения, публикации информационного сообщения о проведении конкурсного отбора, в течение которого подаются 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» от 08.10.2003 N 202 (ст. 16); «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186);
- 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);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», № 311 ч. от 31.07.2006);

- 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 24.07.2015 № 1908-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», осуществляющим деятельность в области ремесел, народных художественных промыслов» (газета «Южно-Сахалинск сегодня», № 49(1121), 20.08.2015).

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. Исчерпывающий перечень документов (сведений, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

2.6.1.1.1. Заявка (приложение № 2 к административному регламенту). Заявка и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявка и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.6.1.1.2. Таблица экономических показателей деятельности (приложение № 3 к административному регламенту);

2.6.1.1.3. Сведения о заявителе (приложение № 4 к административному регламенту);

2.6.1.1.4. Расчет размера субсидии (приложение № 5 к административному регламенту);

2.6.1.1.5. Заверенные копии документов с предъявлением их оригиналов:

- подтверждающие затраты, связанных с приобретением сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий;

- платежные и (или) кассовые документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий.

2.6.1.2. Документы (сведения, информация), в обязательном порядке запрашиваемые ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), указанные в подпунктах 2.2.2.1., 2.2.2.2. пункта 2.2.2. настоящего административного регламента.

2.6.1.3. Документы (сведения, информация), в обязательном порядке запрашиваемые ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия, указанные в подпунктах 2.2.2.3, 2.2.2.4 подпункта 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.6.2. В случае если учредителем (учредителями) юридического лица является одно или несколько юридических лиц, суммарная доля участия которого (которых) составляет более 49%, заявитель представляет документы, подтверждающие объем выручки и среднесписочную численность работников, в отношении этих юридических лиц.

В случае непредставления указанных документов заявитель в обязательном порядке вместе с заявкой на получение субсидии представляет в ОМСУ документы, подтверждающие наличие согласия учредителя юридического лица на получение документов и (или) информации, указанной в первом абзаце данного подпункта. В случае непредставления указанного согласия заявка подлежит отклонению.

2.6.3. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделом 2.14. административного регламента.

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

2.6.5. 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 требованиям статей 4, 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- регистрация и осуществление деятельности за пределами территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- наличие задолженности по исполнению налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов во все уровни бюджетной системы Российской Федерации, на момент принятия решения о предоставлении субсидии;

- выплата заработной платы работникам ниже размера, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Сахалинской области;

- не предоставление отчетности в федеральные органы налоговой службы и статистики в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- осуществление деятельности в качестве кредитной организации, страховой организации, инвестиционного фонда, негосударственного пенсионного фонда, профессионального участника рынка ценных бумаг, ломбарда;

- получение в органах исполнительной власти Сахалинской области,

городского округа «Город Южно-Сахалинск» аналогичной финансовой поддержки, сроки оказания которой не истекли;

- участие в соглашении о разделе продукции;
- осуществление 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 предпринимательской деятельности в сфере игорного бизнеса;
- осуществление производства и реализации подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- проведение в отношении заявителя на день подачи заявки процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства;
- наличие неисполненных обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества;
- не предоставление Анкеты получателя финансовой поддержки в соответствии с установленными требованиями;
- превышение объема бюджетных ассигнований установленных муниципальным нормативным правовым актом;
- отсутствие бюджетных средств на момент подачи заявки;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- допущение заявителем нарушения порядка и условий оказания поддержки, в том числе не целевое использование средств поддержки, в случае если с момента признания заявителя допустившим нарушение прошло менее чем три года.

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 ОМСУ и (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 электронного заявления 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 заявлений (запросов);

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, бланки заявлений (запросов), 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:

- помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- в здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- в целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации об услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;
- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;
- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;
- 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 запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) 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 3 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 прилагаемыми документами – в срок, установленный в подразделе 2.11. настоящего административного регламента;

3.1.1.2. Проверка заявки и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям – в течение 52 рабочих дней;

3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 30 рабочих дней.

3.1.1.4. Перечисление субсидии на расчетный счет в кредитном учреждении получателя субсидии – в течение 15 рабочих дней со дня направления документов заявителя в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

3.1.2. ОМСУ в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), 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 запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

3.2. Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявки с прилагаемыми документами, которые заявитель может подать в Департамент лично, через своего представителя или по почте.

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 о регистрации заявки с прилагаемыми к ней документами;
- регистрация заявки 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

должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.2.4. Критерии принятия решений.

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка с прилагаемыми документами.

Заявитель уведомляется о регистрации заявки: о присвоении номера по журналу регистрации входящей документации и номера в 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 регистрационного номера.

3.3. Проверка заявки и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям

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 полноты отраженной в заявке и прилагаемых документах информации на предмет их соответствия установленным требованиям – в течение 19 рабочих дней с даты окончания срока приема 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 проверки заявки и прилагаемых документов.

Для предоставления муниципальной услуги ОМСУ посредством межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных) запрашивает в течение 8 рабочих дней необходимые сведения и документы в следующих органах и организациях:

Межрайонная ИФНС России № 1 по Сахалинской области:

- документ, подтверждающий объем выручки (форма № 2 к бухгалтерскому балансу, налоговая декларация; для субъектов, в отношении

которых отчетный период еще не наступил, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, патент - справка;

- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов;

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

Управление пенсионного фонда Российской Федерации в городе Южно-Сахалинске Сахалинской области:

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

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

Органы исполнительной власти Сахалинской области:

- сведения о фактически предоставленных субсидиях субъектам на аналогичные цели за счет средств бюджета Сахалинской области.

Муниципальные заказчики, утвержденные постановлением администрации города Южно-Сахалинска:

- информация о наличии (либо отсутствии) неисполненных обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества.

3.3.2.3. Направление заявки в комиссию по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» – в течение 5 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы.

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

должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

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 выявление соответствия или несоответствия заявки и прилагаемых к ней документов установленным требованиям.

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 направление заявки с прилагаемыми документами в комиссию по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также внесение соответствующей отметки в электронную систему КИМУ.

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

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки с прилагаемыми документами в комиссию по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск».

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. Оформление протокола 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» в соответствии с муниципальным правовым актом – в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания комиссии;

3.4.2.2. Информирование заявителя о принятом решении посредством письменного уведомления – в течение 5 дней со дня принятия решения;

3.4.2.3. Обеспечение заключения соглашения о предоставлении субсидии с заявителем – получателем муниципальной поддержки установленной формы (приложение № 6 к административному регламенту) – в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения;

3.4.2.4. Направление документов заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, главному распорядителю бюджетных средств администрации города Южно-Сахалинска – МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска – в течение 5 рабочих дней со дня подписания Соглашения;

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, входящих в состав административной процедуры, указанных в подпунктах 3.4.2.1. - 3.4.2.4. пункта 3.4.2 является специалист отдела поддержки предпринимательства Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение указанных действий в составе административной процедуры.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является итоговый балл в оценочном листе в соответствии с критериями оценки деятельности заявителя (приложение № 7 к административному регламенту).

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является протокол 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».

Заявитель письменно уведомляется о принятии:

- мотивированного отрицательного решения;
- положительного решения и необходимости заключения соглашения о предоставлении субсидии.

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

Способом фиксации Департаментом результата выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное письменное уведомление заявителя о мотивированном отрицательном решении;

- зарегистрированное письменное уведомление заявителя о предоставлении субсидии.

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

3.5. Перечисление субсидии на расчетный счет в кредитном учреждении получателя субсидии

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки с прилагаемыми документами в комиссию по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск».

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.5.2.1. Перечисление субсидии на расчетный счет в кредитном учреждении получателя субсидии – в течение 15 рабочих дней со дня направления документов заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, главному распорядителю бюджетных средств администрации города Южно-Сахалинска – МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»;

3.5.2.2. Передача Департаменту копии платежного поручения о перечислении денежных средств – в течение 5 рабочих дней с момента перечисления субсидии.

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

3.5.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в подпунктах 3.5.2.1. - 3.5.2.2. пункта 3.5.2 является специалист МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», в должностные обязанности которого входит выполнение указанного действия в составе административной процедуры.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является протокол 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».

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление субсидии на расчетный счет в кредитном учреждении получателя субсидии.

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

Способом фиксации Департаментом результата выполнения административной процедуры является:

Копия платежного поручения о перечислении денежных средств, предоставленная МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска.

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

3.6. Особенности предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявку с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги в электронной форме, используя для этих целей 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. настоящего административного регламента.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.7.2. При поступлении запроса (заявления) 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, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.7.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) 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.

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

3.7.5. 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.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 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 (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления

(письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ и (или) 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 (или) 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 запроса (заявления) 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 ОМСУ.

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

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ 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) ОМСУ, 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) ОМСУ, 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 ОМСУ, 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 направляют имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, 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
субъектам малого и среднего предпринимательства
на возмещение затрат на осуществление
деятельности в области ремесел, народных
художественных промыслов»

Общая информация о
Департаменте экономического развития администрации
города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Фактический адрес месторасположения	693020, 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	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
Департаменте экономического развития администрации
города Южно-Сахалинска

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

		с 14.00 до 18.00
Четверг	с 09.00 до 13.00 (с 14.00 до 18.00)	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Пятница	с 09.00 до 13.00 (с 14.00 до 18.00)	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 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	
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	с 09.00 до 13.00 (с 14.00 до 17.15)	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15
Вторник	с 09.00 до 13.00 (с 14.00 до 17.15)	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15
Среда	с 09.00 до 13.00 (с 14.00 до 17.15)	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15
Четверг	с 09.00 до 13.00 (с 14.00 до 17.15)	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15

Пятница	с 09.00 до 13.00 (с 14.00 до 17.15)	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 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	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
субъектам малого и среднего предпринимательства
на возмещение затрат на осуществление
деятельности в области ремесел, народных
художественных промыслов»

ЗАЯВКА

на получение субсидии субъектами малого и среднего
предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на
возмещение части затрат, осуществляющим деятельность в области ремесел,
народных художественных промыслов

(полное наименование Заявителя)

(должность и ФИО (полностью) руководителя)

Юридический адрес _____
(указывается адрес регистрации заявителя в соответствии ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

Фактический адрес осуществления деятельности _____

Телефон _____ факс _____

Контактное лицо Заявителя _____
телефон _____

Адрес электронной почты _____

Коды и наименования видов экономической деятельности в соответствии с
ОКВЭД: _____

(указываются виды экономической деятельности, в соответствии с которыми
заявитель фактически осуществляет деятельность

и предоставляет отчетность в уполномоченные органы государственной власти)

Прошу предоставить в _____ году финансовую поддержку размере
_____ рублей.

Подтверждаю, что по состоянию на «__» _____ года:

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

- является в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007

№ 209-ФЗ субъектом малого (среднего) предпринимательства;

- не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не является получателем аналогичной финансовой поддержки, сроки оказания которой не истекли;

- не является участником соглашений о разделе продукции;

- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;

- не имеет задолженности по исполнению налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

- размер заработной платы, выплачиваемой работникам, не ниже размера, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Сахалинской области

- не имеет неисполненных обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества;

С Порядком предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на возмещение части затрат на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях ознакомлен и обязуюсь выполнять требования о представлении в Департамент экономического развития администрации города Южно-Сахалинска достоверных сведений в сроки и по форме, предусмотренные Порядком.

В прошедшем отчетном году Заявителем применялась _____ система налогообложения, в текущем году применяется _____ система налогообложения.

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.				

...				
-----	--	--	--	--

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в документах сведений и обязуюсь нести предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за неправомерное получение бюджетных средств.

Даю согласие Уполномоченному органу, принявшему настоящую Заявку, на обработку, распространение и использование моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы для предоставления настоящей субсидии, в том числе на получение из соответствующих органов документов, указанных в подпунктах 3.2.6. - 3.2.9. Порядка.

Перечень прилагаемых документов:

1.	Таблица экономических показателей деятельности	на ___ л. в ___ экз.
2.	Сведения о Заявителе	на ___ л. в ___ экз.
3.	Расчет размера субсидии	на ___ л. в ___ экз.
4.	Заверенные копии документов с предъявлением их оригиналов: - подтверждающие затраты, связанных с приобретением сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий; - платежные и (или) кассовые документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий.	на ___ л. в ___ экз.
5.	Копии документов, подтверждающих объем выручки (форма № 2 к бухгалтерскому балансу), налоговая декларация, для субъектов, в отношении которых отчетный период еще не наступил, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, - справка, подписанная заявителем)	на ___ л. в ___ экз.
6.	Копии документов, содержащих сведения о среднесписочной численности работников (форма РСВ-1 ПФР)	на ___ л. в ___ экз.
7.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах	на ___ л. в ___ экз.

	экономической деятельности хозяйствующих субъектов, выданная налоговым органом не ранее чем за месяц до дня подачи заявки	
8.	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов	на ____ л. в ____ экз.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту администрации
города Южно-Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Предоставление субсидии
субъектам малого и среднего предпринимательства
на возмещение затрат на осуществление
деятельности в области ремесел, народных
художественных промыслов»

Экономические показатели деятельности

Наименование организации _____

(полное наименование Заявителя)

№ п/п	Наименование показателя	Показатель за _____ год <1>	Показатель за соответствующий отчетный период (_____) <2>	Показатель за _____ год <1>	Показатель за соответствующий отчетный период (_____) <2>	Показатель за соответствующий отчетный период <3>
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Объем выручки от реализации товаров, работ, услуг (без учета налога на добавленную стоимость) руб.					
2.	Среднесписочная численность работников (чел.)					

Примечания:

<1> - данные по двум годам, предшествовавшим году начала оказания финансовой поддержки (заполняют организации осуществляющие деятельность более 2 лет).

<2> - показатели за отчетный период предшествующего года, соответствующий последнему отчетному периоду года оказания поддержки - 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев (заполняют организации осуществляющие деятельность менее 2 лет).

<3> - показатель организации осуществляющей деятельность менее 1 года.

Руководитель

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. Дата _____

Приложение № 5
к административному регламенту администрации
города Южно-Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Предоставление субсидии
субъектам малого и среднего предпринимательства
на возмещение затрат на осуществление
деятельности в области ремесел, народных
художественных промыслов»

РАСЧЕТ
размера субсидии

(наименование Заявителя)

№ п/п	Наименование статьи расходов	Договор (номер, дата)	Общая сумма затрат (без учета НДС в руб.)	Сумма субсидии* (рублей)
	2	3	4	5
Всего:				

* Сумма субсидии (графа 4 x 90%)

Руководитель _____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту администрации
города Южно-Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Предоставление субсидии
субъектам малого и среднего предпринимательства
на возмещение затрат на осуществление
деятельности в области ремесел, народных
художественных промыслов»

**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
_____ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление Главным
распорядителем бюджетных средств Получателю муниципальной поддержки
субсидии на возмещение части затрат связанных с приобретением сырья,
расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления
продукции и изделий (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 Программы, 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 Программы, 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 Программы 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»

Указывается должность лица, уполномоченного на подписание настоящего Соглашения

(подпись)

МП

(расшифровка)

«Получатель муниципальной поддержки»

Указывается должность лица, уполномоченного на подписание настоящего Соглашения

(подпись)

МП

(расшифровка)

Приложение № 7
к административному регламенту администрации
города Южно-Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Предоставление субсидии
субъектам малого и среднего предпринимательства
на возмещение затрат на осуществление
деятельности в области ремесел, народных
художественных промыслов»

Критерии оценки деятельности Заявителя

№ п/п	Критерий	Показатель	Коэффициент	Удельный вес критерия в общей системе оценки, %	Суммарная доля итоговой оценки
1.	Темп роста объема выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, (%)	более 25	1	40	
		от 10 до 25	0,75		
		до 10	0,5		
		нет	0		
2.	Темп роста среднесписочной численности работников, (%)	более 10	1	40	
		от 5 до 10	0,75		
		до 5	0,5		
		нет	0		
3.	Опыт работы компании на рынке, лет	от 1 до 3 лет	1	10	
		от 3 до 5 лет	0,75		
		свыше 5 лет	0,5		
4.	Наличие опыта благотворительной и (или) меценатской деятельности	имеется	1	10	
		не имеется	0		
Итого:				100	

Приложение № 8
к административному регламенту администрации
города Южно-Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Предоставление субсидии
субъектам малого и среднего предпринимательства
на возмещение затрат на осуществление
деятельности в области ремесел, народных
художественных промыслов»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам
малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на
осуществление деятельности в области ремесел, народных
художественных промыслов»

