



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2016 № 1782-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере оказания услуг дошкольного образования; присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста без реализации образовательной программы дошкольного или дополнительного образования»

В соответствии со ст. 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», п.1 ст.11, части 1-3 ст.16 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подпункта «з» п. 3, п.5, подпункта 11.8. п. 11 Постановления Правительства Сахалинской области от 01.04.2015 № 93 «Об утверждении порядка предоставления субсидии местным бюджетам на софинансирование мероприятий муниципальных программ по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства», постановлением администрации города 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», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере оказания услуг дошкольного образования; присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста без реализации образовательной программы дошкольного или дополнительного образования» (прилагается).

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

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

Мэр города

С.А. Надсадин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 17.06.2016 № 1782-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства  
на возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере оказания услуг  
дошкольного образования; присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста  
без реализации образовательной программы дошкольного или дополнительного  
образования»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере оказания услуг дошкольного образования; присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста без реализации образовательной программы дошкольного или дополнительного образования» (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

1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители). Получателями муниципальной услуги являются:

1) субъекты малого и среднего предпринимательства — внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянские (фермерские) хозяйства), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) организации, образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», включенные в Перечень организаций инфраструктуры поддержки и развития малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный муниципальным правовым актом, соответствующие требованиям статьи 15 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 учреждениях, 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, адресах их электронной почты (приложение № 1 к административному регламенту).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

| №    | Наименование способа получения информации   | Адрес   |
|------|---|---|
| 1.   | Через Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент)  |   |
| 1.1. | На странице Департамента официального сайта администрации города Южно-Сахалинска  | <a href="http://www.doys.ru/">http:// www.doys.ru/</a>                    |
| 1.2. | При личном обращении в Департамент  | г. Южно-Сахалинск,<br>ул. Ленина, д.172,<br>каб. № 10, каб. № 14          |
| 1.3. | С использованием средств телефонной связи:<br>- по номеру отдела общего, дошкольного, специального и дополнительного образования Департамента   | 722342; 722985<br>721974  |
|      | - по номеру приемной Департамента   | 723595  |
| 1.4. | На информационном стенде, расположенном в Департаменте  | г. Южно-Сахалинск,<br>ул. Ленина, д.172                                   |
| 1.5. | При письменном обращении по почте в Департамент   | 693000,<br>г. Южно-Сахалинск,<br>ул. Ленина, д.172                        |
| 1.6. | При письменном обращении по электронной почте в Департамент   | doys@yuzhno-sakh.ru.  |
| 2.   | На официальном интернет-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) | <a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a> |
| 3.   | На официальном интернет-сайте федеральной   | <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>             |

|      |  |   |
|------|--|---|
|      | государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) |   |
| 4.   | Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):   |   |
| 4.1. | На официальном интернет-сайте отделения МФЦ  | <a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a> |
| 4.2. | При личном обращении в отделение МФЦ   | г. Южно-Сахалинск,<br>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,<br>ул. Сахалинская, д.48                       |
| 4.5. | При письменном обращении по почте в отделение МФЦ  | 693000,<br>г. Южно-Сахалинск,<br>ул. Сахалинская, д.48            |
| 4.6. | При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ  | <a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>        |
| 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 образования администрации города Южно-Сахалинска:   |   |
| 1.1. | При личном обращении в Департамент  | г. Южно-Сахалинск,<br>ул. Ленина, д.172,<br>каб. № 10, каб. №14 |
| 1.2. | С использованием средств телефонной связи:<br>- по номерам отдела развития общего образования и дополнительного образования детей | 722342; 722985<br>722603; 721974                                |
|      | - по номеру приемной Департамента   | 723595  |
| 1.3. | При письменном обращении по почте в Департамент   | 693000,<br>г. Южно-Сахалинск,<br>ул. Ленина, д.172              |

|      |  |   |
|------|--|---|
| 1.4. | При письменном обращении по электронной почте в Департамент  | doys@yuzhno-sakh.ru.  |
| 2    | На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде (указывается в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) | <a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a> |
| 3.   | На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде (указывается в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде)               | <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>             |
| 4.   | Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):   |   |
| 4.1. | На официальном интернет-сайте отделения МФЦ  | <a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>         |
| 4.2. | При личном обращении в отделение МФЦ   | г. Южно-Сахалинск,<br>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,<br>ул. Сахалинская, д.48                               |
| 4.5. | При письменном обращении по почте в отделение МФЦ  | 693000,<br>г. Южно-Сахалинск,<br>ул. Сахалинская, д.48                    |
| 4.6. | При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ  | <a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>                |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

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

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

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

3) 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.

4) 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.

1.3.6. 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.

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

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

3) 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.

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

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 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.

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 администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению 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 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.

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 субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере оказания услуг дошкольного образования; присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста без реализации образовательной программы дошкольного или дополнительного образования».

### 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 образования администрации города Южно-Сахалинска – непосредственного исполнителя муниципальной услуги, при участии соисполнителя – МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

В рамках предоставления муниципальной услуги, Департамент осуществляет межведомственное взаимодействие в целях получения документов (сведений, информации) с Межрайонной ИФНС России N 1 по Сахалинской области, с ГУ ОПФР (Государственное учреждение Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области), с Министерством образования Сахалинской области, Департаментом экономического развития администрации города Южно-Сахалинска.

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 Южно-Сахалинска.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при положительном решении – перечисление средств субсидии на возмещение затрат на осуществление деятельности по предоставлению услуг дополнительного образования детей (далее - субсидия) на расчетный счет получателя муниципальной услуги;

2) при отрицательном решении – мотивированный отказ, 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, не должен превышать 60 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в ОМСУ или МФЦ, оформленного 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», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статья 7,9, (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» статья 11, п.1, статья 16, ч.ч. 1-3, ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007);

-Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Сахалинской области от 01.04.2015 № 93 «Об утверждении порядка предоставления субсидии местным бюджетам на софинансирование мероприятий муниципальных программ по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства», п.п. «з» п. 3, п.5 и п.п.11.8 п.11), (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 01.04.2015, "Губернские ведомости", N 70(4718), 22.04.2015;

-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», п.п.1.7 п.1 р.V, ("Южно-Сахалинск сегодня", N 48(1052), 04.09.2014);

- Постановление мэра города Южно-Сахалинска от 26.06.2009 N 1127 "Об утверждении перечня организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа "Город Южно-Сахалинск" (опубликовано: газета "Южно-Сахалинск сегодня" от 11.08.2009 N 62(539);

-Постановление администрации города Южно-Сахалинска № 2246-па от 21.08.2015 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере оказания услуг дошкольного образования; присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста без реализации образовательной программы дошкольного или дополнительного образования» ("Южно-Сахалинск сегодня", N 56(1128), 17.09.2015).

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.

1)Документов, предоставляемых лично заявителем:

2)Заявка по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

3)Сведения о заявителе по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

4) Информация о деятельности заявителя по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

5) Расчет размера субсидии по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту;

6) Таблица экономических показателей деятельности заявителя по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту;

7) Документы, подтверждающие произведенные финансовые затраты заявителя (платежные и (или) кассовые документы) на оплату: стоимости аренды помещения, используемого для организации деятельности; стоимости оказанных работ, услуг по ремонту (реконструкции) помещения, с приложением копии проектно-сметной документации на выполнение ремонтных работ и копии актов выполненных работ; стоимости затрат связанных с методическим обеспечением и приобретением развивающих игр; стоимости затрат связанных с развитием материально-технической базы (кроме приобретения автотранспортных средств); стоимости затрат связанных с оплатой коммунальных усл, услуг электроснабжения.

2.6.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, не предусмотрено.

2.6.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (при наличии такой возможности) либо на бумажных носителях (которые заявитель вправе предоставить лично):

1) В Межрайонной ИФНС России N 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, подписанная заявителем), заверенного Заявителем.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов, выданную налоговым органом не ранее чем за месяц до дня подачи заявки;

- справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (дата составления не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов на субсидию);

- 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).

2) В государственном учреждении – Отделении Пенсинного фонда Российской Федерации по Сахалинской области (ОПФР по Сахалинской области):

- документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников (форма РСВ-1 ПФР), заверенного Заявителем.

3) В министерстве образования Сахалинской области и Департаменте экономического развития администрации города Южно-Сахалинска – информацию о ранее предоставленной заявителю аналогичной субсидии из бюджетов других уровней.

4) В Департаменте экономического развития администрации города Южно-Сахалинска- информацию о ранее предоставленной заявителю аналогичной субсидии из бюджетов других уровней.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

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

2.6.6. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.Несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 настоящего административного регламента и статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.8.2.В качестве заявителя выступает кредитная организация; страховая организация (за исключением потребительских кооперативов); инвестиционный фонд; негосударственный пенсионный фонд; профессиональный участник рынка ценных бумаг; ломбард; участник соглашения о разделе продукции; нерезидент Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.8.3.Осуществление заявителем предпринимательской деятельности в сфере игорного бизнеса; производства и реализации подакцизных товаров, а также добычи и реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.8.4.Наличие информации о проводимой в отношении заявителя процедуре ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.5.Наличие информации о имеющейся задолженности заявителя по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации на момент принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.6.Наличие информации о применении заявителем минимального размера оплаты труда, ниже установленного в Сахалинской области.

2.8.7.Нарушение заявителем и (или) исполнителем настоящего административного регламента.

2.8.8.Представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.9.Наличие информации о ранее предоставленной заявителю аналогичной субсидии из бюджетов других уровней в сумме, равной сумме произведенных затрат заявителя, представленных для получения муниципальной услуги.

2.8.10.Выявление в представленных заявителем документах затрат не соответствующих целям субсидирования.

2.8.11.Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальной программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы» (далее-Программа) на предоставление субсидии.

2.8.12. Отзывает заявителем заявки на любом этапе до момента заключения соглашения о предоставлении субсидии посредством направления в Департамент письменного заявления в произвольной форме.

Департамент, на основании письменного обращения заявителя, осуществляет возврат заявки и прилагаемых документов, предоставленных лично заявителем, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления в Департамент.

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 запроса (заявления) 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 заявления 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги



Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса (заявления) 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей:

1) 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;

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

2.12.3. требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

2.12.4. требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3)информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.5. Требования в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

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

5)дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6)допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в помещение, где осуществляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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 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%;

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

- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;
- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;
- 7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;
- 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>).

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

- 1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.4. 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.

2.14.5. 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).

2.14.6. 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:

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

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

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

4) каждый отдельный документ должен быть 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);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.7. 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 ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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:

1) Прием и регистрация заявок с прилагаемыми документами в течение 20 рабочих дней после опубликования информационного сообщения о начале приема заявок;

2) Проверка соответствия заявки и прилагаемых документов установленным требованиям в течение 3 рабочих дней, с момента окончания приема и регистрации заявок;

3) Принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги — в течении 37 рабочих дней, с момента окончания проверки соответствия заявки и прилагаемых документов установленным требованиям.

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 заявок с прилагаемыми документами.

#### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги.

Заявка может быть подана в Департамент лично получателем муниципальной услуги, его представителем, в том числе через МФЦ, а также в электронном виде (при наличии такой возможности) 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.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- 1) проверка представленных документов;
- 2) регистрация заявки в журнале регистрации заявок Департамента и системе КИМУ;
- 3) уведомление заявителя о приеме заявки и прилагаемых документов с указанием даты и номера регистрации в системе КИМУ, срока предоставления муниципальной услуги, а также с описанием порядка получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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 развития общего образования и дополнительного образования детей 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 к ней документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятая заявка о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и уведомление заявителя.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявке, а также отметка в КИМУ.

### 3.3. Проверка соответствия заявки и прилагаемых документов установленным требованиям

#### 3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является проверка соответствия заявки и прилагаемых документов Департаментом установленным требованиям.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) проверка заявки и представленных документов установленным требованиям;

2) в случае соответствия оформлению заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента совершается отметка Департамента в системе КИМУ об осуществлении межведомственного взаимодействия;

3) в случае несоответствия оформлению заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента Департамент направляет мотивированное письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней и совершает соответствующую отметку в системе КИМУ.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела развития общего образования и дополнительного образования детей 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 соответствие или несоответствие представленных документов требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- в случае соответствия оформлению заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента отметка в системе КИМУ об осуществлении межведомственного взаимодействия.

- в случае несоответствия оформлению заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента письменное мотивированное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 присвоение регистрационного номера заявке, а также отметка в КИМУ.

### 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 окончание проверки соответствия заявки и прилагаемых документов, установленным требованиям;

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) проведение заседания Экономического Совета (далее - Совет), с целью принятия решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) уведомление заявителя о предоставлении (либо отказе) в получении муниципальной услуги и совершение соответствующей отметки в системе КИМУ.



3) подготовка и заключение соглашения с заявителями о предоставлении субсидии и направление пакета документов на финансирование расходов в МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений образования";

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела развития общего образования и дополнительного образования детей Департамента в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов заявителя требованиям п.2.6. настоящего регламента и сумма баллов, набранных заявителем, в соответствии критериями отбора заявителей, согласно приложения № 6 к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа "Город Южно-Сахалинск".

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

Заключение соглашения с заявителями о предоставлении субсидии и направление пакета документов на финансирование расходов в МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений образования";

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 присвоение регистрационного номера заявке, а также отметка в КИМУ.

### 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 запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

1) 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;

2) проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений 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 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.

3.5.4. 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 № 7 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 развития общего образования и дополнительного образования детей Департамента.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

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

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

Специалист ОМСУ 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 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) 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;

4)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;

5)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 Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

б)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»;

7)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:

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

2)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;

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

4)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:

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

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

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

5.4. 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:

5.5.1. официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.5.2. 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:

5.11.1. оснащение мест приема жалоб;

5.11.2. 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;

5.11.3. 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;

5.11.4. 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:

5.12.1. 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;

5.12.2. 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 с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска;

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.13.1.наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.13.2.номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.13.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.13.4.основания для принятия решения по жалобе;

5.13.5. принятое по жалобе решение;

5.13.6.если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

5.13.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14.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.

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

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

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

5.16.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.

5.17.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.





Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации города  
Южно-Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
на возмещение затрат на осуществление  
деятельности в сфере оказания услуг  
дошкольного образования; присмотра и  
ухода за детьми дошкольного возраста без  
реализации образовательной программы  
дошкольного или дополнительного  
образования»

**Общая информация о  
Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска**

|   |   |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | 693000. Южно-Сахалинск,<br>ул. Ленина, д.172,                           |
| Фактический адрес месторасположения                     | г. Южно-Сахалинск,<br>ул. Ленина, д.172,                                |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | doys@yuzhno-sakh.ru   |
| Телефон для справок                                     | 723595  |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений     | 722603, 721974  |
| Официальный сайт в сети Интернет                        | <a href="http://www.doys.ru/">http:// www.doys.ru/</a>                  |
| Ф.И.О. и должность руководителя                         | Киктева Анастасия Николаевна<br>/начальник Департамента<br>образования/ |

**График работы  
Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска**

| День недели | Часы работы<br>(обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|------------------------------------|---------------------|
| Понедельник | 9.00 - 17.15 (13.00-14.00)         | 9.00 - 17.00        |
| Вторник     | 9.00 - 17.15 (13.00-14.00)         | 9.00 - 17.00        |
| Среда       | 9.00 - 17.15 (13.00-14.00)         | 9.00 - 17.00        |
| Четверг     | 9.00 - 17.15 (13.00-14.00)         | 9.00 - 17.00        |
| Пятница     | 9.00 - 17.00 (13.00-14.00)         | 9.00 - 17.00        |
| Суббота     | Выходной день                      |                     |
| Воскресенье | Выходной день                      |                     |

**Общая информация о  
МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»**

|   |   |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | 693000, Южно-Сахалинск,<br>ул. Ленина, д.172,           |
| Фактический адрес месторасположения                     | г. Южно-Сахалинск,<br>ул. Ленина, д.172,                |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | doys-buh@yuzhno-sakh.ru                                 |
| Телефон для справок                                     | 424884  |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений     | 500590  |
| Официальный сайт в сети Интернет                        | <a href="http://www.doys.ru/">http:// www.doys.ru./</a> |
| Ф.И.О. и должность руководителя                         | Лихобабина Ирина Валерьевна<br>/начальник МКУ «ЦБУО»/   |

**График работы  
МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»**

| День недели | Часы работы<br>(обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|------------------------------------|---------------------|
| Понедельник | 9.00 - 17.15 (13.00-14.00)         | 9.00 - 17.00        |
| Вторник     | 9.00 - 17.15 (13.00-14.00)         | 9.00 - 17.00        |
| Среда       | 9.00 - 17.15 (13.00-14.00)         | 9.00 - 17.00        |
| Четверг     | 9.00 - 17.15 (13.00-14.00)         | 9.00 - 17.00        |
| Пятница     | 9.00 - 17.00 (13.00-14.00)         | 9.00 - 17.00        |
| 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,<br>ул.Сахалинская, д.48                 |
| Фактический адрес месторасположения                                     | г.Южно-Сахалинск,<br>ул.Сахалинская, д.48                         |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции                 | <a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>        |
| Телефон для справок (звонок бесплатный)                                 | 8-800-100-00-57   |
| Телефон-автоинформатор  | нет   |
| Официальный сайт в сети Интернет  | <a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a> |
| 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<br>(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 субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
на возмещение затрат на осуществление  
деятельности в сфере оказания услуг  
дошкольного образования; присмотра и  
ухода за детьми дошкольного возраста без  
реализации образовательной программы  
дошкольного или дополнительного  
образования»

**ЗАЯВКА**

на предоставление субсидий субъектам малого и среднего  
предпринимательства на возмещение затрат на осуществление деятельности  
в сфере оказания услуг дошкольного образования; присмотра и ухода за детьми  
дошкольного возраста без реализации образовательной программы  
дошкольного или дополнительного образования

\_\_\_\_\_

(полное наименование субъекта)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
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 (нужное подчеркнуть);

- 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 не исполненные обязательства по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества.

С Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере оказания услуг дошкольного образования; присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста без реализации образовательной программы дошкольного или дополнительного образования, ознакомлен и обязуюсь выполнять требования о представлении в Департамент образования 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 документов из соответствующих органов, согласно Порядка.

Перечень прилагаемых документов:

|    |  |                      |
|----|--|----------------------|
| 1. | <b>Сведения</b> о Заявителе  | на ___ л. в ___ экз. |
| 2. | <b>Информация</b> о деятельности Заявителя (с приложением указанных документов)  | на ___ л. в ___ экз. |
| 3. | <b>Расчет</b> размера субсидии   | на ___ л. в ___ экз. |
| 4. | <b>Таблица</b> экономических показателей деятельности  | на ___ л. в ___ экз. |
| 5. | <b>Заверенные копии</b> платежных и (или) кассовых документов, подтверждающих оплату приобретения, оказания услуг, по договору (контракту, соглашению).  | на ___ л. в ___ экз. |
| 6. | <b>Копии документов</b> , 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. |
| 7. | <b>Копия документа</b> , содержащего сведения о среднесписочной численности работников и   | на ___ л. в ___ экз. |

|     |  |                      |
|-----|--|----------------------|
|     | среднемесячной заработной плате в расчете на одного работника (форма РСВ-1 ПФР)  |                      |
| 8.  | <b>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц</b> или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов, выданная налоговым органом не ранее чем за месяц до дня подачи заявки  | на ___ л. в ___ экз. |
| 9.  | <b>Копия санитарно-эпидемиологического заключения</b> Управления Роспотребнадзора по Сахалинской области о соответствии используемого помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, заверенная заявителем (с предъявлением оригинала).   | на ___ л. в ___ экз. |
| 10. | <b>Лицензия на осуществление образовательной деятельности</b> по программам дошкольного образования (данный документ представляется Заявителем, оказывающим образовательные услуги в сфере дошкольного образования, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно) | на ___ л. в ___ экз. |

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

М.П.





Приложение № 4  
к административному регламенту  
администрации города  
Южно-Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
на возмещение затрат на осуществление  
деятельности в сфере оказания услуг  
дошкольного образования; пристра и  
ухода за детьми дошкольного возраста без  
реализации образовательной программы  
дошкольного или дополнительного  
образования»

### Информация о деятельности Заявителя

| №<br>п/п | Наименование критерия  | показатель |
|----------|--|------------|
| 1        | Наличие у заявителя помещения для осуществления заявленной деятельности, на дату подачи заявления на предоставление субсидии:                                  |            |
|          | помещение находится в собственности Заявителя, с приложением документа подтверждающего право собственности   |            |
|          | помещение находится в аренде, форма пользования с приложением договора (безвозмездная и (или) возмездная аренда), с указанием номера, даты, стоимости платежа. |            |
|          | заявитель не имеет в наличии помещения на дату подачи заявления на предоставление субсидии   |            |
| 2        | Длительность пребывания детей в текущем году:<br>- количество дней в неделю,<br>- количество часов в день.   |            |
|          |  |            |
| 3        | Соответствие содержания образования государственным требованиям в сфере дополнительного образования:   |            |
|          | -наличие основной образовательной программы по программам дополнительного образования;   |            |
|          | -наличие квалифицированных педагогических кадров, с документальным подтверждением образования и квалификации работников;                                       |            |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | -соответствие требований по созданию предметно-пространственной развивающей среды (перечень оборудования, составляющий развивающую предметно-пространственную среду для детей   |  |
| 4 | Количественный и возрастной состав детей (воспитанников).   |  |
| 5 | Уровень родительской платы за предоставление услуг (средняя стоимость по предоставляемым видам услуг, кроме организации праздничных мероприятий)  |  |
| 6 | Лицензия на осуществление образовательной деятельности по программам дошкольного образования  |  |
| 7 | Копия санитарно-эпидемиологического заключения Управления Роспотребнадзора по Сахалинской области о соответствии используемого помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, заверенная заявителем (с предъявлением оригинала). |  |

Руководитель \_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
администрации города  
Южно-Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
на возмещение затрат на осуществление  
деятельности в сфере оказания услуг  
дошкольного образования; пристра и  
ухода за детьми дошкольного возраста без  
реализации образовательной программы  
дошкольного или дополнительного  
образования»

**РАСЧЕТ**  
**размера субсидии**

(наименование Заявителя)

| № п/п  | Наименование статьи расходов | Наименование документа, подтверждающего расходы (договор, номер, дата и т.д.) | 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 \_\_\_\_\_  
МП

Приложение № 6  
к административному регламенту  
администрации города  
Южно-Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
на возмещение затрат на осуществление  
деятельности в сфере оказания услуг  
дошкольного образования; пристра и  
ухода за детьми дошкольного возраста без  
реализации образовательной программы  
дошкольного или дополнительного  
образования»

**Экономические показатели деятельности**

Наименование организации \_\_\_\_\_  
(полное наименование Заявителя)

| № п/п | Наименование показателя  | Показатель за _____ год<br><1> | Показатель за соответствующий отчетный период<br>(_____)<br><2> | Показатель за _____ год<br><1> | Показатель за соответствующий отчетный период<br>(_____)<br><2> | Показатель за соответствующий отчетный период<br><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.)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
администрации города  
Южно-Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
на возмещение затрат на осуществление  
деятельности в сфере оказания услуг  
дошкольного образования; присмотра и  
ухода за детьми дошкольного возраста без  
реализации образовательной программы  
дошкольного или дополнительного  
образования»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

