



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2014 № 1332-па

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов для участия в конкурсном отборе на возмещение части затрат на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 31.05.2012 № 1057

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», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением вице-мэра, руководителя аппарата от 20.02.2014 № 012-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных и государственных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в конкурсном отборе на возмещение части затрат на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 31.05.2012 № 1057 (в ред.

31.01.2014) следующие изменения и дополнения:

1.1. В Разделе I:

1.1.1. В пункте 1.3.2. после слова «факс» цифры «8(4242)497169» заменить цифрами «8(4242)497224».

1.1.2. Абзац 3 пункта 1.3.4. после слов «(далее -Региональный портал)» дополнить словами «<http://uslugi.admsakhalin.ru>».

1.2. В Разделе II:

1.2.1. Подраздел 2.3. дополнить текстом следующего содержания:

«; - отказ в регистрации заявки на участие в конкурсном отборе на возмещение части затрат на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.2.2. Подраздел 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 50 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов, и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием и регистрация заявки и прилагаемых документов — в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявки и прилагаемых документов в Департамент;

- проверка полноты и соответствия заявки и прилагаемых документов требованиям предоставления муниципальной услуги — в течение 19 рабочих дней с даты регистрации заявки и прилагаемых документов;

– подготовка и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия — в течение 8 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок и прилагаемых документов, установленного подразделом 2.6. настоящего административного регламента;

– передача заявки и прилагаемых документов в конкурсную комиссию — в течение 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы.

При направлении заявки и прилагаемых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с даты их поступления в департамент.»

1.2.3. В подразделе 2.5. абзац «- постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.07.2011 N 1360 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг» (опубликовано: газета «Южно-Сахалинск сегодня» от 13.09.2011 N 72(815)) исключить.

1.2.4. Подраздел 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

## для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При обращении заявитель предоставляет:

2.6.1.1. Заявку (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.2. Выписку 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;

2.6.1.3. Таблицу экономических показателей деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.4. Копию документа, подтверждающего объем выручки или балансовой стоимости активов (бухгалтерский баланс и отчет о прибылях либо налоговую декларацию; для индивидуальных предпринимателей и организаций, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, справку, заверенную организацией о размере выручки):

- для хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность более двух лет, за два предыдущих отчетных года;

- для хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность более года, но менее двух лет, подтверждающие документы необходимо предоставлять за последний отчетный период и аналогичный период предыдущего года;

- для хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность менее года, подтверждающие документы необходимо предоставлять за два последних отчетных квартала;

2.6.1.5. Сведения о среднесписочной численности работников и среднемесячной заработной плате в расчете на одного работника (форма РСВ-1 ПФР):

- для хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность более двух лет, за два предыдущих отчетных года;

- для хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность более года, но менее двух лет, подтверждающие документы необходимо предоставить за последний отчетный период и аналогичный период предыдущего года;

- для хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность менее года, подтверждающие документы необходимо предоставлять за два последних отчетных квартала;

2.6.1.6. Справку из налогового органа об уплаченных налогах и иных обязательных платежах в бюджетную систему Российской Федерации:

- для хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность более двух лет, за два предыдущих отчетных года;

– для хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность более года, но менее двух лет, подтверждающие документы необходимо предоставлять за последний отчетный период и аналогичный период предыдущего года;

– для хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность менее года подтверждающие документы необходимо предоставлять за два последних отчетных квартала;

2.6.1.7. Справку из налогового органа о состоянии расчетов по налогам и сборам (форма № 39-1) или справку об отсутствии задолженности с отметкой налогового органа, выданную не ранее чем за месяц до дня подачи заявки;

2.6.1.8. Справку с указанием банковских реквизитов для перечисления субсидии;

2.6.1.9. Документы, подтверждающие стоимость и факт оплаты затрат по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях:

– копии договоров, заключенных между субъектами малого и среднего предпринимательства и организаторами выставочно-ярмарочных мероприятий, подтверждающих стоимость затрат;

– копии платежных поручений (кассовых документов), подтверждающие произведенные затраты;

2.6.1.10. Расчет размера субсидий на возмещение части затрат на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.11. Копии документов, подтверждающих наличие положительного опыта участия в реализации социальных проектов.».

1.2.5. Подраздел 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

2.7.1. Департамент запрашивает в Межрайонной инспекции ФНС России № 1 по Сахалинской области следующие документы:

2.7.1.1. Выписку 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;

2.7.1.2. Копию документа, подтверждающего объем выручки или балансовой стоимости активов (бухгалтерский баланс и отчет о прибылях либо налоговую декларацию; для индивидуальных предпринимателей и организаций, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, справку, заверенную организацией о размере выручки):

- для хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность

более двух лет, за два предыдущих отчетных года;

- для хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность более года, но менее двух лет, подтверждающие документы необходимо предоставлять за последний отчетный период и аналогичный период предыдущего года;

- для хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность менее года, подтверждающие документы необходимо предоставлять за два последних отчетных квартала;

2.7.1.3. Справку из налогового органа об уплаченных налогах и иных обязательных платежах в бюджетную систему Российской Федерации:

- для хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность более двух лет, за два предыдущих отчетных года;

- для хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность более года, но менее двух лет, подтверждающие документы необходимо предоставлять за последний отчетный период и аналогичный период предыдущего года;

– для хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность менее года подтверждающие документы необходимо предоставлять за два последних отчетных квартала;

2.7.1.4. Справку из налогового органа о состоянии расчетов по налогам и сборам (форма № 39-1) или справку об отсутствии задолженности с отметкой налогового органа.;

2.7.1.5. Департамент запрашивает в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области сведения о среднесписочной численности работников и среднемесячной заработной плате в расчете на одного работника (форма РСВ-1 ПФР):

– для хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность более двух лет, за два предыдущих отчетных года;

– для хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность более года, но менее двух лет, подтверждающие документы необходимо предоставить за последний отчетный период и аналогичный период предыдущего года;

– для хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность менее года, подтверждающие документы необходимо предоставлять за два последних отчетных квартала».

1.2.6. Содержание подраздела 2.8. изложить в следующей редакции:

«Справка с указанием банковских реквизитов для перечисления субсидии».

1.2.7. Текст подраздела 2.14. дополнить словами «, а также в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее — система КИМУ)».

1.2.8. В подразделе 2.17.:

1.2.8.1. Абзац 3 пункта 2.17.4. считать пунктом 2.17.5.

1.2.8.2. Пункт 2.17.5. после слов «в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнить словами «(далее — МФЦ)».

1.2.8.3. Пункт 2.17.5. дополнить подпунктами 2.17.5.1.-2.17.5.6. следующего содержания:

«2.17.5.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

2.17.5.2. Прием и регистрация документов МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

2.17.5.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов специалисту Департамента, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

2.17.5.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

Специалист Департамента уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 часов — на следующий день до 12.00 часов.

2.17.5.5. Передача курьером результата предоставления услуги специалисту МФЦ.

Передача курьером результата предоставления услуги специалисту МФЦ составляет не более 2 часов с момента его получения. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ в день поступления документов от курьера и в течение рабочего дня с момента внесения сведений в АИС МФЦ информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

2.17.5.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю в течение 15 минут с момента обращения заявителя за результатом и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.».

### 1.3. В разделе III:

#### 1.3.1. Абзацы 1-4 изложить в следующей редакции:

« - прием и регистрация заявки и прилагаемых документов — в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявки и прилагаемых документов в Департамент;

- проверка полноты и соответствия заявки и прилагаемых документов требованиям предоставления муниципальной услуги — в течение 19 рабочих дней с даты регистрации заявки и прилагаемых документов;

- подготовка и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия — в течение 8 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок и прилагаемых документов, установленного подразделом 2.6. настоящего административного регламента;

- передача заявки и прилагаемых документов в конкурсную комиссию — в течение 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы.».

1.3.2. Пункт 3.1.2. после слов «почтового отправления» дополнить тестом следующего содержания:

«; - в электронном виде через Единый портал или Региональный портал.».

#### 1.3.3. Пункт 3.1.4. изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Специалист Департамента принимает заявку и прилагаемые документы, выполняя в течение одного рабочего дня с даты их поступления в Департамент следующие административные действия:

– при личном обращении заявителя или его представителя (в случаях, установленных действующим законодательством) регистрирует заявку в журнале входящей документации Департамента и системе КИМУ, а также в течение 15 минут с момента обращения вручает собственноручно подписанное уведомление о приеме заявления с указанием даты и номера регистрации заявки в системе КИМУ, срока предоставления муниципальной услуги, а также с описанием порядка получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

– при поступлении заявки и прилагаемых документов по почте специалист Департамента регистрирует заявку в журнале регистрации входящей документации Департамента и системе КИМУ, а также в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением собственноручно подписанное уведомление 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.

– при поступлении заявки и прилагаемых документов в электронном виде через Единый портал или Региональный портал распечатывает и

регистрирует заявку в журнале входящей документации Департамента и системе КИМУ, подтверждает факт получения заявки и прилагаемых документов по электронной почте, через Единый портал или Региональный портал ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и номера регистрации в системе КИМУ, срока предоставления муниципальной услуги.».

1.3.4. В подпункте 3.1.7. слова «Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки и документов в электронной системе документооборота и на бумажном носителе» дополнить словами «, а также в системе — КИМУ».

1.3.5. Текст пункта 3.3.6. дополнить словами «, в том числе и в системе КИМУ».

1.3.6. В подразделе 3.4. пункт 3.3.1 считать пунктом 3.4.1.

1.3.7. Текст пункта 3.4.1. дополнить словами «, а также производит соответствующую отметку в системе — КИМУ».

1.4. Приложение № 4 к настоящему административному регламенту изложить в следующей редакции (приложение).

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

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

Исполняющий обязанности  
мэра города





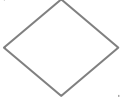
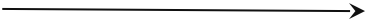
С.А.Надсадин



Приложение  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 29.07.2014 № 1332-па

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов для участия в  
конкурсном отборе на возмещение части  
затрат на участие в выставочно-  
ярмарочных мероприятиях субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
городского округа «Город Южно-  
Сахалинск»

### УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ БЛОК-СХЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

	- Начало и завершение исполнения муниципальной услуги;
	- Административная процедура;
	- Административное действие
	- Ситуация выбора, принятие решения;
	- Вариант выбора;
	- Переход к следующей административной процедуре;

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ  
НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА УЧАСТИЕ В ВЫСТАВОЧНО-  
ЯРМАРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И  
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»**



Начальник Департамента экономического  
развития администрации города Южно-Сахалинска

О.Н.Настич