

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №
пгт. Ноглики

Об утверждении административно-го регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-Р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», постановлениями администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 13.03.2018 № 250 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных Федеральными законами и законами Сахалинской области», от 27.06.2017 № 415 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства», ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский» администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере гостиничного бизнеса» (прилагается).

2. Отделу экономики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (Кононенко Г.В.) осуществлять исполнение муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» П.С.Кочергина.

Исполняющий обязанности мэра
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

П.С.Кочергин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на
возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление субсидии на возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере гостиничного бизнеса".

1.2. Круг заявителей

1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели – субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - заявители):

- включенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства);

- зарегистрированные в органах Федеральной налоговой службы по Сахалинской области и осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» при условии постановки на учет в Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Сахалинской области;

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

- не являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

- не осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

- не осуществляющие производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- не имеющие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов в бюджетную систему Российской Федерации;

- в отношении которых не проводятся процедуры ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности или банкротства, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- оказывающим гостиничные услуги.

2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические и (или) юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от их имени (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский», предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация) по адресу: Российская Федерация, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 209;

- время приема заявителей для проведения консультаций по предоставлению услуг:

Понедельник с 9:00 до 18:00;

Вторник – пятница с 9:00 до 17:00;

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(42444) 9-11-69;

- при письменном обращении в Администрацию по почте по адресу: 694450, РФ, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15 либо в электронном виде по адресу электронной почты nogliki@adm.sakhalin.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://www.nogliki-adm.ru>;

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в здании Администрации на 2-м этаже, кабинет 209.

2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;
- при обращении в Администрацию с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Администрацию по почте либо в электронном виде;
- через официальный сайт муниципального образования «Городской округ Ногликский» <http://www.nogliki-adm.ru> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в СЭД.

3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1) устное информирование осуществляется специалистом Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

2) при ответах на телефонные звонки специалист Администрации подробно, в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалист дает 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.

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

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

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

4. Информация, указанная в подпунктах 1, 2 пункта 1.3 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде Администрации, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и разме-

щение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидии на возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере гостиничного бизнеса».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела экономики департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства (далее – отдел экономики).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ, территориальной инспекцией Федеральной налоговой службы по Сахалинской области № 4.

3. Администрация 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - принятие постановления Администрации о предоставлении субсидии и перечисление субсидии заявителю;
- при отрицательном решении – мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бланке Администрации за подписью мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – мэр), либо лица, исполняющего обязанности мэра.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 54 календарных дня с момента окончания срока приема документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в изданиях Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007.

- постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 16.12.2016 № 876 «Об утверждении муниципальной программы «Стимулирование экономической активности в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» на период 2015-2020 годы», опубликовано в издании «Знамя труда», № 46, 08.06.2017;

- постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 27.06.2017 № 415 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства», опубликовано в издании «Знамя труда», № 56, 13.07.2017;

- настоящим регламентом.

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

1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление на участие в конкурсном отборе (**Приложение № 1 к настоящему регламенту**);

б) вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого предпринимательства, заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме, приведенной в **Приложении № 2 к настоящему регламенту**;

в) при возмещении затрат на ремонт существующих помещений, холлов, которые приводят к улучшению (повышению) качества функционирования объекта или появлению у него новых экономических характеристик и качеств (размер субсидии составляет 50% затрат, но не более 5,0 тысяч рублей за 1 кв. м (без учета НДС) - заверенные заявителем копии следующих документов с предъявлением их оригиналов для сличения подлинности копий:

- технический паспорт гостиницы (места коллективного размещения);

- сметный расчет стоимости затрат, направленных на ремонт существующих помещений, холлов гостиниц (мест коллективного отдыха);

- договор с организациями, осуществляющими выполнение работ по ремонту помещений, холлов гостиниц (мест коллективного отдыха);

- документы на приобретение материалов, необходимых для ремонтов помещений, холлов гостиниц (мест коллективного отдыха);

- акт выполненных работ;
- документы, подтверждающие расход полученных материалов на ремонт существующих помещений, холлов гостиниц (мест коллективного отдыха) (акты списания материалов);

- платежные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, с отметкой кредитной организации;

г) при возмещении затрат на приобретение и внедрение профессионального программного обеспечения для целей учета посетителей (50% от затрат, но не более 700,0 тысяч рублей (без учета НДС) - заверенные заявителем копии следующих документов с предъявлением их оригиналов для сличения подлинности копий:

- договор купли-продажи с приложением копий актов о приеме-передаче и внедрении профессионального программного обеспечения;

- платежные документы, подтверждающие оплату, приемку и внедрение профессионального обеспечения: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета; в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам; копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг);

д) смета расходов по форме, приведенной в **Приложении № 3 к настоящему регламенту**.

2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (Межрайонная ИФНС России № 4 по Сахалинской области);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Межрайонная ИФНС России № 4 по Сахалинской области);

- сведения из налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей (дата составления справки не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов на субсидию) (Межрайонная ИФНС России № 4 по Сахалинской области);

- сведения о получении заявителем (индивидуальным предпринимателем), земельного участка на территории Сахалинской области в рамках проекта «О Дальневосточном гектаре» (Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский»);

3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе.

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.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 10 дней с момента окончания приема документов оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Администрацию.

4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления муниципального служащего Администрации, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью мэра, лица, исполняющего обязанности мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский», руководителя многофункционального центра при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований подпункта 1 пункта 2.6 настоящего регламента;
- сведения, указанные в документах, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, являются недостоверными или не соответствуют требованиям действующего законодательства.

- несоответствие заявителя требованиям (условиям), установленным настоящим регламентом;

- если заявитель ранее получал аналогичную поддержку (поддержку, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и срок ее оказания не истек;

- если затраты не подлежат возмещению в соответствии с настоящим регламентом;

- если с момента признания заявителя, допустившего нарушение порядка и условий оказания поддержки, прошло менее чем три года.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе экономики не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отделе экономики или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- 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;

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих отдела экономики при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.
2. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя. Прием заявления и документов заявителя осуществляется в течение срока приема документов, который должен быть не менее 15 календарных дней. Регистрация заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления документов;

2) проверка документов на предмет соответствия требованиям настоящего регламента – в течение 10 календарных дней с момента окончания приема документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации – в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов от заявителя;

3) заседание Комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства с целью предоставления субсидии (далее – комиссия) - в течение 5 календарных дней с момента получения документов заявителя;

4) извещение заявителя о результатах отбора – в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола заседания комиссии, принятие решения о предоставлении субсидии:

а) в случае положительного решения:

- письменное уведомление за подписью мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский», лица, исполняющего обязанности мэра, о положительном решении;

- заключение договора о предоставлении субсидии - в течение 10 календарных дней со дня получения проекта договора;

- проведение проверки, направленной на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии заявителю – в течение 10 календарных дней;

- издание постановления о предоставлении субсидии – в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки;

- перечисление субсидии – в течение 5 рабочих дней со дня издания постановления о предоставлении субсидии заявителю;

б) в случае отрицательного решения - письменное уведомление за подписью мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский», лица, исполняющего обязанности мэра.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **Приложении № 4** к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

1. Основанием для начала административной процедуры является размещение Администрацией извещения о начале приема документов на получение субси-

дии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://www.nogliki-adm.ru>.

2. Административная процедура предполагает следующие административные действия - прием документов и их регистрация в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела экономики, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является обращение заявителя и предоставление необходимых документов в установленные сроки.

5. Результатом выполнения административной процедуры является наличие пакета документов и регистрационная запись о приеме документов заявителя в специальном журнале.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в МФЦ, является наличие регистрационной записи о приеме документов заявителя в специальном журнале.

3.3. Проверка документов на предмет соответствия требованиям настоящего регламента, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с прилагаемыми документами.

2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка документов на предмет соответствия требованиям настоящего регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации.

для предоставления муниципальной услуги специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашивает необходимые сведения и документы в следующих органах:

1) Межрайонная ИФНС России № 4 по Сахалинской области:

- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на дату поступления и регистрации заявления и документов;

2) Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

- сведения о получении заявителем (индивидуальным предпринимателем), земельного участка на территории Сахалинской области в рамках проекта «О Дальневосточном гектаре».

3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела экономики, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

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

5. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям и получение необходимых сведений путем межведомственного взаимодействия, либо получение уведомления об их отсутствии.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование сводной информации в Комиссию о соответствии (несоответствии) заявителя и представленных документов требования настоящего административного регламента.

3.4. Заседание Комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства с целью предоставления субсидии

1. Основанием для начала административной процедуры является результаты проверки документов заявителя на предмет соответствия требованиям настоящего регламента.

2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- рассмотрение поступивших документов и сводной информации о результатах проверки документов;
- принятие решения о допуске (отказе в допуске) к отбору заявителя;
- присвоение баллов заявителю в соответствии с критериями, отраженными в

Приложении № 5;

- формирование основного списка из числа заявителей, прошедших отбор, с указанием размера субсидии;

- формирование резервного списка из числа заявителей, прошедших отбор, но не включенных в основной список в связи с недостаточным наличием денежных средств либо отсутствием поступления из областного бюджета на софинансирование мероприятий.

3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела экономики, в должностные обязанности которого входит организация выполнения настоящей административной процедуры.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие сводной информации об отсутствии оснований для отка-

за в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента либо несоответствие документов пункту 2.6 административного регламента.

5. Результатом выполнения административной процедуры является разработка протокола заседания Комиссии.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол Комиссии, подписанный председателем комиссии.

3.5. Извещение заявителя о результатах отбора, принятие решения о предоставлении субсидии

1. Основанием для начала административной процедуры является протокол Комиссии, подписанный председателем Комиссии.

2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) в случае положительного решения:

- разработка, подписание и вручение письменного уведомления Администрации, подписанное мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» или лицом, исполняющим обязанности мэра, с извещением заявителя о положительном решении (допуске к участию в отборе, о сумме набранных баллов, о размере субсидии).

- заключение Договора о предоставлении субсидии;

- проведение проверки, направленной на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии заявителю;

- издание Администрацией постановления о предоставлении и перечислении субсидии заявителю;

- перечисление субсидии.

Заявителю, прошедшему отбор на предоставление субсидии и включенному в Основной список, направляются два экземпляра проекта договора о предоставлении субсидии, подготовленного Администрацией на основании типовой формы договора, установленной финансовым управлением муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Договор), предусматривающего:

- согласие заявителя на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- запрет на приобретение иностранной валюты за счет средств полученной субсидии, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам;

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате, на дату формирования справки из налогового органа, полученной в соответствии с подпунктом 2

пункта 2.6 настоящего регламента либо информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3 настоящего регламента;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – местный бюджет) субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Договора;

- получатель субсидии – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на дату проверки документов, проводимую в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента;

- получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов по состоянию на дату проверки документов, проводимую в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента;

- получатели субсидии не должны получать средства из местного бюджета на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2.1 настоящего регламента, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Договора.

На основании заключенного Договора и представленных документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, Администрация проводит проверку, направленную на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии заявителю.

В случае соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии заявителю, наличия документов, подтверждающих фактически произведенные затраты и правильности расчета субсидии, Администрация издает постановление о предоставлении и перечислении субсидии.

Субсидия перечисляется заявителю на счет, указанный в договоре.

2) в случае отрицательного решения - разработка, подписание и вручение письменного уведомления Администрации, подписанное мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» или лицом, исполняющим обязанности мэра, с извещением заявителя об отрицательном решении: отказе в допуске к участию в отборе с изложением причин.

3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специа-

лист отдела экономики, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются решения Комиссии, отраженные в протоколе.

5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» или лицом, исполняющим обязанности мэра, письмо заявителю о результатах отбора, издание постановления о предоставлении и перечислении субсидии.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного уведомления заявителю о результатах отбора в Администрации с присвоением номера исходящей корреспонденции, постановление о предоставлении заявителю субсидии, платежное поручение, подтверждающее поступление субсидии на расчетный счет заявителя.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

1. Запись на прием в Администрацию, представляющую муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Администрацию:

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее представления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Раздел 4. 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 мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» либо лицом, исполняющим обязанности мэра.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве
подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)
органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц
при предоставлении муниципальной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский».

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (вне-судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, мэра, лица, исполняющего обязанности мэра, , многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица.

2. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих рассматриваются непосредственно мэром, лицом, исполняющим обязанности мэра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, мэра муниципального образования, лица, исполняющего обязанности мэра, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

2.3. 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:

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

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

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.

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

1) официального сайта муниципального образования, многофункционального центра, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 2.3 пункта 5.4 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;

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

6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра.

3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и их должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский», многофункционального центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Администрации от 17.12.2013 № 502 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
затрат на осуществление деятельности в
сфере гостиничного бизнеса»,
утвержденному постановлением администрации
от _____ № ____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в конкурсном отборе

от

(наименование субъекта)
Прошу представить в 20 ____ году муниципальную поддержку в форме субси-
дирования части затрат по _____
(наименование субсидии)
в размере _____
(сумма в цифрах и прописью)

Общие сведения о субъекте:

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

Р/счет _____

Наименование банка _____

БИК _____ Кор/счет _____

Наименование и код ОКВЭД основного вида экономической деятельности

Юридический адрес _____

Фактический адрес (заполняется в случае отличия от юридического адреса) _____

Приоритетная целевая группа (при наличии таковой) _____

Участник проекта «Региональный продукт «Доступная рыба» (если относится к таковой)

(да/нет)

Категория статуса объекта «Социальный магазин», «Социальная аптека», «Соци-
альная парикмахерская», «Социальная баня» (если таковой имеется)

(указать категорию статуса объекта)

Получил земельный участок в рамках проекта «О Дальневосточном гектаре»
(да/нет)

Мобильный телефон _____ Рабочий телефон _____

Факс _____

Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю, что в отношении _____

(наименование субъекта)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

Также подтверждаю, что производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых не осуществляю.

Количество сотрудников, работающих на предприятии (на момент подачи заявки), составляет _____ человек.

В случае прохождения конкурсного отбора и получения субсидии обязуюсь представлять администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Администрация) информацию в соответствии с Договором о предоставлении субсидии.

Я даю согласие Администрации на обработку, распространение и использование моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы для предоставления настоящей субсидии, в том числе на получение из соответствующих органов документов, указанных в настоящем регламенте.

Перечень прилагаемых документов¹:

Руководитель _____
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« ___ » _____ 20__ года

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
затрат на осуществление деятельности в
сфере гостиничного бизнеса»,
утвержденному постановлением администрации
от _____ № _____

Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица
и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя
условиям отнесения к субъектам малого и среднего
предпринимательства, установленным Федеральным законом
от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации»

Настоящим заявляю, что

_____ (указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____

_____ (указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юри-
дического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве ин-
дивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: _____

_____ (указывается дата государственной регистрации юридического лица или индиви-
дуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринима-
тельства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О
развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) подписавшего, должность)

подпись

“ _____ ” _____ 20____ г.

(дата составления заявления)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
затрат на осуществление деятельности в
сфере гостиничного бизнеса»,
утвержденному постановлением администрации
от _____ № _____

СМЕТА
произведенных расходов

N пп.	Наименование статьи расходов <*>	Сумма затрат, руб.
1.		
2.		
Всего расходов		

<*> указать перечень понесенных расходов, которые заявитель хочет возместить в соответствии с настоящим регламентом.

Руководитель

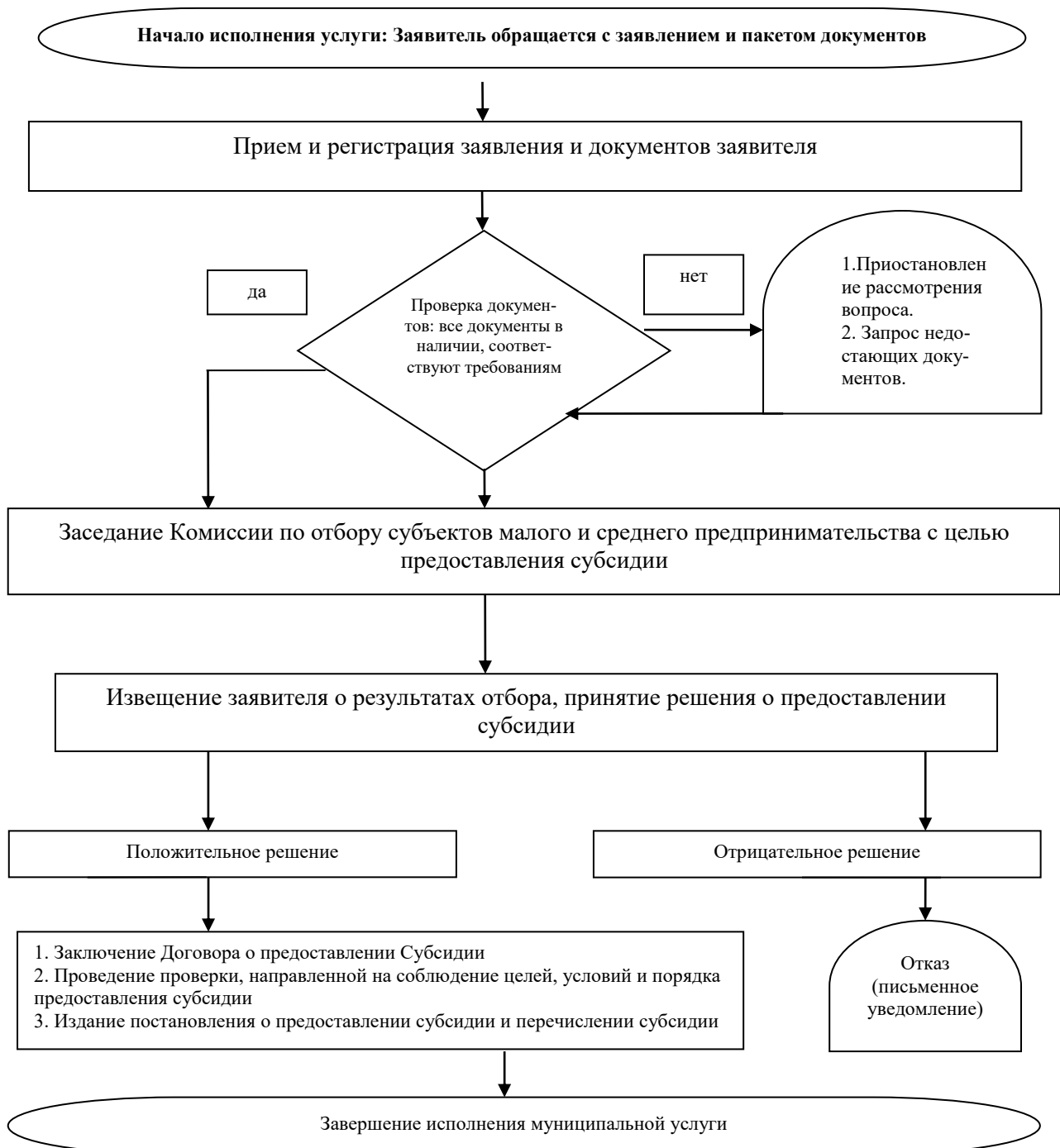
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
затрат на осуществление деятельности в
сфере гостиничного бизнеса»,
утвержденному постановлением администрации
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
затрат на осуществление деятельности в
сфере гостиничного бизнеса»,
утвержденному постановлением администрации
от _____ № _____

КРИТЕРИИ ОТБОРА СУБЪЕКТОВ

Наименование критерия	Индикатор оценки критерия	Оценка в баллах
Виды экономической деятельности Субъекта в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (далее – ОКВЭД)	Сельское хозяйство ОКВЭД 01.13, 01.4-01.42.11, 01.45, 01.47 (включая группы, подгруппы, вид); Лесозаготовки ОКВЭД 02.20, 02.30.12 Рыболовство, рыбоводство	50
	Обрабатывающие производства ОКВЭД 10.1, 10.2, 10.5, 10.7, 16.2 (включая группы, подгруппы, виды)	50
	Предоставление бытовых услуг ОКВЭД 95.02 (включая группы, подгруппы, виды)	30
	Строительство (ОКВЭД «Раздел F»)	40
	Прочие	10
Место осуществления предпринимательской деятельности на территории муниципального образования	с. Вал, с. Ныш, с. Катангли, с. Горячие Ключи	40
	пгт. Ноглики	20
Среднесписочная численность		
Микропредприятия	До 2 человек	5
	От 3 до 5	10
	От 6 до 10	15
	От 11 до 15	20
Малые предприятия	От 16 до 20 человек	30
	От 21 до 60	35
	От 61 до 100	40
Средние предприятия	От 101 до 250 человек	45
Субъект, включенный в Реестр участников проекта «Региональный продукт «Доступная рыба»; имеющий статус «Социальный магазин», «Социальная аптека», «Социальная парикмахерская», «Социальная баня»; получивший земельный участок в рамках проекта «О Дальневосточном гектаре»		10

Приоритетная целевая группа	Субъекты, относящиеся к приоритетной целевой группе	20
-----------------------------	---	----