



Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **20.01.2016** № **16**
пгт. Ноглики

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования"

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 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, связанных с приобретением оборудования» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» М.В. Галченко.

Мэр муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

С.Н. Балакан

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на
возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

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

Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты), осуществляющим свою деятельность более 1 года с момента государственной регистрации и среднесписочная численность работников которых по состоянию на 01 января текущего года составляет не менее 3 человек.

1.2.1. Субсидия предоставляется для возмещения затрат на приобретение производственно-технологического оборудования (кроме легковых автомобилей и транспортных средств, предназначенных для перевозки грузов, имеющих

максимальную массу не более 3,5 тонн) для создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг. Срок выпуска (изготовления) приобретенного оборудования не должен превышать 3-х лет.

Размер Субсидии составляет 90% от фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, без учета НДС, но не более 1 000 тыс.рублей одному Субъекту в течение текущего финансового года. Размер Субсидии на одного хозяйствующего Субъекта не должен превышать 1000 тыс.рублей в течение текущего финансового года из средств областного и (или) федерального бюджета.

Субсидия предоставляется на возмещение затрат, понесенных в текущем и двух предшествующих финансовых годах.

1.2.2. К участию в отборе на предоставление Субсидии допускаются Субъекты, соответствующие следующим критериям:

- зарегистрированные в Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Сахалинской области и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- в отношении которых на день подачи заявки не проводятся процедуры ликвидации, банкротства, деятельность которых не приостановлена в рамках административного производства по решению суда;

- не имеющие просроченной задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней Российской Федерации;

- размер минимальной заработной платы, выплачиваемой Субъектом работникам, не ниже размера, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Сахалинской области на текущий финансовый год;

- не имеющие просроченную задолженности по выплате заработной платы;

- прошедшие отбор в соответствии с настоящим Порядком;

- соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- 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 (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- не осуществляющие в качестве основного вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2001 (далее – ОКВЭД) следующие виды деятельности:

- 1) деятельность такси (код 60.22 ОКВЭД);

- 2) связь (код 64 ОКВЭД);
 - 3) операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг (раздел «К» ОКВЭД);
 - 4) здравоохранение (код 85.1 ОКВЭД, включая группы и подгруппы);
- представившие полный пакет документов.

С целью устранения возможности двойной компенсации одних и тех же затрат Субъектам, ранее получившим аналогичную поддержку (поддержку, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), Субсидия не предоставляется.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты, содержится в приложении № 6 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	на официальном интернет-сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский»	http://www.nogliki-adm.ru
	при личном обращении в отдел экономики и развития малого и среднего бизнеса (далее – Отдел Администрации)	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 209, 211
	с использованием средств телефонной связи по номеру Отдела	8 (42444) 9-11-69 8 (42444) 9-10-59
	на информационных стендах, расположенных в Администрации	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, 2 этаж
	при письменном обращении по почте в Администрацию	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15
	при письменном обращении по электронной почте в Администрацию или Отдел	nogliki@adm.sakhalin.ru , econ@nogliki-adm.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-

		adm.ru/reception/internet
2.	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	e.valiullina@admsakhalin.ru
	путем публичного информирования	Газета «Знамя труда»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в Отдел	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 209, 211
	с использованием средств телефонной связи по номеру Отдела	8 (42444) 9-11-69 8 (42444) 9-10-59
	при письменном обращении по почте в Администрацию	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15
	при письменном обращении по электронной почте в Администрации или Отдел	nogliki@adm.sakhalin.ru , econ@nogliki-adm.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
2.	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской	https://uslugi.admsakhalin.ru

	области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	
3.	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ через личный кабинет	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	e.valiullina@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5.1. Информационный стенд Отдела и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Отдела и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Отдела и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Отдела и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Отдела и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Отдела;
- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса.

Администрация и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и перечисление субсидии заявителю;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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

Предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования, осуществляется в течение 60 дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, поступивших от заявителей в Отдел и (или) МФЦ.

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета», от 08.10.2003, № 202);

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), (Собрание законодательства РФ 31 июля 2007, № 31, ст. 4006);

- постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.07.2014 № 487 «Об утверждении муниципальной программы «Стимулирование экономической активности в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» на 2015-2020 годы», («Знамя труда» от 10.09.2014 № 73);

- постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 28.08.2015 № 633 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования»;

- 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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел экономики и развития малого и среднего бизнеса Администрации следующие документы:

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявка согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий размер выручки или балансовой стоимости активов:

- Субъекты, применяющие систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, представляют справку, подписанную Субъектом, о размере выручки за предшествующий календарный год.

2.6.1.3. Заверенная Субъектом выписка акционеров, если Субъект является акционерным обществом.

2.6.1.4. Заверенные Субъектом копии следующих документов с предъявлением их оригиналов или нотариально заверенных копий:

- грузовой таможенной декларации на приобретенное оборудование (в случае приобретения оборудования за иностранную валюту у иностранного юридического лица, стоимость оборудования переводится в рубли в соответствии с курсом иностранной валюты, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату приобретения оборудования);

- технических паспортов на приобретенное оборудование;

- платежных документов, подтверждающих фактическую оплату и приемку оборудования: 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) с предъявлением оригиналов или нотариально заверенных копий.

2.6.1.5. Расчет размера Субсидии согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.6.2. Документы, которые отдел экономики и развития малого и среднего бизнеса запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.2.2. Справка из территориальных налоговых органов, содержащую сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

2.6.2.3. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

2.6.2.4. Документ, подтверждающий размер выручки или балансовой стоимости активов:

- копия бухгалтерского баланса с отчетом о прибылях и убытках за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии. Если отчетность была

отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается протокол приема отчета или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные Субъектом;

- либо копия налоговой декларации за последний отчетный период и за аналогичный период предшествующего года с отметкой налогового органа о принятии. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается протокол приема отчета или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные Субъектом.

2.6.2.4. В случае, если учредителем юридического лица является одно или несколько юридических лиц, то запросы по пп. 2.6.2.3 – 2.6.2.4. производятся в отношении этих юридических лиц.

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

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

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 нотариально удостоверены.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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](#) Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны фамилия, имя, отчество и почтовый (электронный) адрес;
- если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый (электронный) адрес;
- если письменное обращение Субъекта подписано не уполномоченным лицом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;
- предоставление Субъектом неполного пакета документов;
- предоставление Субъектом документов, содержащих недостоверные сведения или несоответствующих требованиям настоящего регламента;
- несоответствие Субъекта требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего регламента;
- если Субъект ранее получил аналогичную поддержку (поддержку, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел экономики и развития малого и среднего бизнеса и (или) МФЦ.

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

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

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

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

2) требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале муниципального образования, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующего вида электронной подписи, осуществляется на основе действующего законодательства.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

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

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз

безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

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

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб

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

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

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования, проверка заявок на предмет

соответствия установленным требованиям в течение 5 рабочих дней с момента окончания приема документов и передача их в конкурсную комиссию для дальнейшего рассмотрения;

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства из числа молодежи, открывшим собственное дело.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги предоставлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявки и документов в отделе экономики и развития малого и среднего бизнеса Администрации.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявки и документов в отделе экономики и развития малого и среднего бизнеса во время приема документов от Субъектов.

3.2.2.1. В течение 5 рабочих дней с момента окончания приема документов отдел экономики и развития малого и среднего бизнеса проводит проверку заявок на предмет их соответствия и представляет в комиссию. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации.

3.2.2.2. Отдел экономики и развития малого и среднего бизнеса в рамках своих полномочий выполняет следующие функции:

- регистрирует дату и время поступления заявок;
- проводит проверку полноты и правильности оформления представленных документов, и в случае их несоответствия отклоняет заявку и возвращает Субъекту с указанием причин;

- готовит проект постановления о предоставлении субсидии Субъектам, прошедшим отбор;

- готовит проекты договоров о предоставлении субсидии;

- готовит проект постановления о перечислении субсидии.

3.2.2.3. Средства, предусмотренные в местном бюджете на текущий год, а также средства, поступившие в местный бюджет из областного (федерального) бюджета, предоставляются Субъектам, набравшим наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов Субсидия предоставляется Субъекту, подавшему заявку ранее остальных.

3.2.2.4. Комиссия в течение 5 рабочих дней с момента получения документов проводит заседание, на котором:

- рассматривает представленные Субъектом заявки, а также прилагаемые к ним документы;

- рассчитывает количество баллов. Расчет суммы баллов осуществляется исходя из критериев отбора, указанных в приложении № 4;

- формирует списки победителей и устанавливает размер Субсидии;

- формирует резервный список получателей Субсидии из числа Субъектов, отвечающих требованиям настоящего Порядка, но не попадающим под получение Субсидии в связи с недостаточным наличием средств (далее – Резервный список).

Очередность Резервного списка формируется исходя из суммы набранных баллов.

3.2.2.5. Итоги рассмотрения заявок и отбора Субъектов с целью предоставления Субсидии оформляются протоколом комиссии, подписанным председателем комиссии. После подписания протокол направляется в Администрацию для принятия решения о предоставлении Субсидии.

3.2.2.6. Очередность выплаты Субсидии формируется исходя из набранных Субъектами баллов по убыванию.

При наличии Субъектов с равным количеством баллов Субсидия предоставляется Субъекту, подавшему заявку ранее остальных.

Количество Субъектов, которым предоставляются Субсидии, определяется исходя из очередности, в пределах лимита бюджетных средств, предусмотренных в местном бюджете на текущий финансовый год, а также потребностей Субъектов в соответствии с поданными заявками.

В случае подачи одной заявки Администрация принимает решение о предоставлении Субсидии единственному претенденту при условии его соответствия предъявляемым требованиям.

3.2.2.7. Субсидии распределяются Администрацией между Субъектами, прошедшими отбор, в соответствии с протоколом комиссии.

В течение 5 рабочих дней со дня получения протоколов Администрация издает постановление о предоставлении Субсидии.

В случае увеличения бюджетных ассигнований на предоставление субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования, Субсидия выплачивается Субъектам, которые включены в Резервный список получателей поддержки в текущем году с учетом набранного количества баллов и времени подачи заявки.

3.2.2.8. Участники отбора уведомляются о принятом решении в течение 5 дней со дня издания постановления о предоставлении Субсидии.

Субъектам, в отношении которых принято решение о предоставлении Субсидии, в течение 5 календарных дней дополнительно направляются два экземпляра проекта договора о предоставлении Субсидии (далее – Договор) (приложение № 5 к настоящему регламенту). Заключение Договора означает согласие Субъекта на осуществление Администрацией и органом, уполномоченным осуществлять финансовый контроль, проверок соблюдения Субъектом условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

Субъектам, которые включены в Резервный список, Договор направляется в течение 5 рабочих дней с момента увеличения бюджетных ассигнований и поступления их на лицевой счет Администрации.

Субъект в течение 20 рабочих дней с момента получения Договора подписывает его и представляет в адрес Администрации.

В случае непоступления подписанного Субъектом Договора в установленный настоящим пунктом срок, Субъекту отказывается в предоставлении Субсидии.

3.2.2.9. На основании заключенного Договора и предоставленных документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, Администрация проводит проверку, направленную на соблюдение условий, целей и порядка предоставления Субсидии Субъекту. Срок проверки не может превышать 10 календарных дней.

В случае соблюдения условия, целей и порядка предоставления Субсидии Субъекту, наличия документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, представленных в соответствии с настоящим Порядком, и правильности расчета Субсидии Администрация в течение 5 рабочих дней издает постановление о перечислении Субсидии.

Субсидия перечисляется в течение 5 рабочих дней с момента издания распоряжения о ее перечислении.

3.2.2.10. Орган, уполномоченный осуществлять финансовый контроль, производит проверку в соответствии с действующим законодательством на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии Субъекту.

3.2.2.11. В случае неиспользования бюджетных средств, предусмотренных на предоставление Субсидии, Администрация объявляет о проведении дополнительного отбора.

3.2.2.12. Получатель Субсидии ежегодно в течение двух лет, следующих за годом получения Субсидии, в срок до 5 февраля представляет в Администрацию информацию согласно приложению к Договору.

3.2.2.13. В случае если в отношении Субъекта, прошедшего отбор, станет известно, что сведения, указанные Субъектом в представленных на отбор документах, недостоверны и (или) не соблюдены условия, цели и порядок предоставления Субсидии, то результаты отбора в отношении данного Субъекта аннулируются, а перечисленная Субсидия подлежит возврату в полном объеме в бюджет в течение 20 рабочих дней с момента получения Субъектом требования о возврате Субсидии, а в случае если Субсидия не перечислена, то Субъекту отказывается в ее перечислении и Договор расторгается в одностороннем порядке.

В случае отказа от добровольного исполнения предъявленных требований в указанный выше срок, суммы Субсидии, подлежащие возврату, взыскиваются в судебном порядке.

В дальнейшем такой Субъект лишается права на получение Субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

3.2.2.14. Остаток Субсидии, не использованный Субъектом в отчетном финансовом году (год предоставления Субсидии), подлежит возврату в срок до 20 января финансового года, следующего за отчетным, путем перечисления Субъектом Субсидии на лицевой счет Администрации. При неперечислении Субъектом Субсидии в указанный срок Субсидия взыскивается в судебном порядке.

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

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявки и документов, является главный специалист отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявки и документов, является главный специалист отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса.

Должностным лицом, ответственным за формирование списков победителей и установление размера Субсидии, является председатель конкурсной комиссии.

Должностным лицом, ответственным за направление уведомления о принятом решении Субъекту и заключение с ним Договора, является главный специалист отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении и перечислении Субсидии является мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Должностным лицом, ответственным за перечисление Субсидии, является начальник отдела – главный бухгалтер Администрации.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие категории Субъекта и представленных им документов требованиям, предъявляемым настоящим регламентом.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и перечисление Субсидии на расчетный счет заявителя;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Соответствующее решение вручается непосредственно заявителю или направляется по почте, по электронной почте, по факсу.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» о предоставлении и перечислении Субсидии.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях

Главный специалист отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленные в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Предоставление документов и сведений с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.3.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа или организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации межведомственных запросов, направленных в СМЭВ.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

Перечень административных процедур:

3.4.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://rgu.admsakhalin.ru>, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» <http://www.nogliki-adm.ru>.

3.4.2. Размещенный на региональном портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» формы запросов доступны и для копирования и заполнения заявителями.

3.4.3. Заявитель может подать запрос через региональный портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области путем заполнения формы запроса и (или) приложения в загрузке документов в электронной форме.

Запрос заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

3.4.5. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые в форме электронных документов (далее – заявления и иные документы):

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) представляются в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах действует по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги не в орган предоставляющий услугу, а в многофункциональный центр за ее получением.

Универсальная электронная карта используется для идентификации заявителей при обращении за получением муниципальных услуг.

3.5.2. При обращении за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель оформляет запрос, необходимый для предоставления данной муниципальной услуги.

Административное действие – прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, следующим образом:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;
- в случае соответствия документов требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом и наличии в запросе информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в случае несоответствия документов требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписанный результат предоставления муниципальной услуги передается курьеру многофункционального центра для его последующего вручения заявителю.

3.5.3. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» и многофункциональным центром.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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 начальником отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса Администрации.

Контроль за деятельностью отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым вице-мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

4.2. Ответственность должностных лиц отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении (муниципальной)

услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса, муниципальных служащих отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

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

- отказ отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте размещения, 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.

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

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

- 1) официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

5.7. Жалоба рассматривается отделом экономики и развития малого и среднего бизнеса. В случае если обжалуются решения отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса, жалоба подается первому вице-мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский» и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел экономики и развития малого и среднего бизнеса, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в отдел экономики и развития малого и среднего бизнеса в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается отделом экономики и развития малого и среднего бизнеса. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.10. В отделе экономики и развития малого и среднего бизнеса уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Отдел экономики и развития малого и среднего бизнеса обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы отдел экономики и развития малого и среднего бизнеса принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом экономики и развития малого и среднего бизнеса, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- 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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.15. 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 и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса и его должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» 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».

ЗАЯВКА
на участие в отборе на предоставление субсидии
на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования

от _____
(наименование Субъекта)

Прошу предоставить субсидию в сумме _____ рублей на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования.

Общие сведения о Субъекте:

Юридический адрес/фактический адрес _____

Телефон, факс _____

E-mail: _____

Номер, дата и орган государственной регистрации: _____

ИНН/КПП: _____ ОГРН (ОГРНИП) _____

Основной вид деятельности по ОКВЭД: _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

БИК _____ Кор/счет _____

Подтверждаю, что

_____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

- является в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ субъектом малого и среднего предпринимательства и относится к категории (нужное подчеркнуть): малого предпринимательства, среднего предпринимательства;

- не находится в стадии реорганизации (ликвидации, банкротства или приостановки деятельности), предусмотренной действующим законодательством;

- не имеет просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней;

- минимальная заработная плата, выплачиваемая работникам, составляет _____ рублей.

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

Я даю согласие администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» на обработку, распространение и использование моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы для предоставления настоящей

Субсидии, в том числе на получение из соответствующих органов документов, указанных в подпунктах 3.4.2, 3.5.3 и 3.4.4.1 Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Перечень прилагаемых документов:

1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 20.01.2016 № 16

РАСЧЕТ
размера субсидии

_____ (наименование Субъекта)

№ п/п	Наименование статьи расходов	Договор (номер, дата)	Общая сумма затрат (без учета НДС в рублях)	Сумма Субсидии к выплате, руб. (90% от фактически произведенных затрат, но не более 1 000 тыс.рублей)

Руководитель _____
(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 20.01.2016 № 16

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начало исполнения услуги: Заявитель обращается с заявкой и пакетом документов

1. Прием заявки и документов, необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

да

нет

2. Пакет документов передается на рассмотрение Комиссии по отбору среди субъектов малого и среднего предпринимательства с целью предоставления муниципальной услуги

3. Обеспечение принятия решения по обращению в предоставлении муниципальной услуги
- Рассмотрение на заседании Комиссии заявлений.
- Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем

Решение по заявлению о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства.

Завершение исполнения муниципальной услуги

Приложение 4
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 20.01.2016 № 16

КРИТЕРИИ ОТБОРА СУБЪЕКТОВ

Наименование критерия	Индикатор оценки критерия	Оценка в баллах
Виды экономической деятельности	Сельское хозяйство (код 01 ОКВЭД)	80
	Обрабатывающие производства (код 15-37 ОКВЭД)	80
	Рыболовство и рыбоводство (код 05 ОКВЭД)	80
	Строительство (код 45 ОКВЭД)	60
	Предоставление бытовых услуг (код ОКВЭД 52.7, 71.4, 72, 93.01 – 93.03)	50
	Прочее	10
Осуществление деятельности Субъекта на территории муниципального образования	пгт. Ноглики	20
	с. Катангли, с Ныш, с. Вал, с. Горячие Ключи	40
Опыт работы Субъекта на рынке, лет	от 1 до 3 лет	10
	от 3 до 5 лет	20
	свыше 5 лет	50

Приложение 5
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 20.01.2016 № 16

ДОГОВОР
о предоставлении субсидии

п. Ноглики
20__ г.

« _____ » _____

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский», именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, действующая на основании Устава, с одной стороны и _____

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

в лице _____, действующего на основании

(должность, Ф.И.О. руководителя, ИП)

_____, именуемый (ое) в дальнейшем

(наименование учредительного (регистрационного) документа)

«Субъект», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление Администрацией субсидии Субъекту на возмещение фактических затрат, понесенных в соответствии с Порядком предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от _____ № _____ (далее – Порядок).

1.2. Субсидия предоставляется Субъекту в соответствии с Порядком на основании протокола комиссии по отбору среди субъектов малого и среднего предпринимательства с целью предоставления субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования, от _____ № _____ (далее – Протокол комиссии).

2. Сумма и порядок перечисления субсидии

2.1. Субсидия, подлежащая перечислению, устанавливается в размере _____ рублей (НДС не облагается).

2.2. Источниками Субсидии являются средства местного бюджета, в том числе формируемые за счет средств областного и федерального бюджетов.

2.3. Субсидия перечисляется на расчетный счет Субъекта, указанный в разделе 6 настоящего договора.

3. Обязательства и права Сторон

3.1. Администрация обязуется:

3.1.1. Перечислить на расчетный счет Субъекта денежные средства в соответствии с Порядком, Протоколом комиссии и условиями настоящего договора.

3.1.2. Консультировать Субъект по вопросам, связанным с исполнением обязательств Субъекта по настоящему договору.

3.1.3. Принимать от Субъекта документы, предусмотренные подпунктом 3.4 Порядка.

3.2. Администрация вправе:

3.2.1. Требовать представления необходимых документов от Субъекта, предусмотренных Порядком и настоящим договором.

3.2.2. Отказаться от обязанности предоставить Субсидию полностью или частично в случаях, если на момент подписания или после подписания настоящего договора:

- в отношении Субъекта принято решение арбитражного суда о признании банкротом;

- в отношении Субъекта принято решение о ликвидации в порядке, установленном действующим законодательством;

- Субъект представил документы, содержащие недостоверные сведения или несоответствующие Порядку.

3.2.3. Осуществлять проверки достоверности предоставляемой Субъектом информации.

3.2.4. Требовать от Субъекта надлежащего исполнения обязательств по договору и незамедлительного устранения выявленных недостатков.

3.2.5. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке и потребовать возврата полученной Субсидии в случае установления нарушений, предусмотренных пунктом 4.2 Порядка.

3.3. Субъект обязуется:

3.3.1. В полном объеме в течение 2 лет после получения Субсидии представлять отчетность, указанную в приложении к настоящему договору.

3.3.2. Осуществить возврат субсидии в местный бюджет в случае установления нарушений, предусмотренных пунктом 4.2 Порядка, в течение установленного срока.

3.3.3. Представлять запрошенную Администрацией информацию и (или) документы в течение 3 календарных дней с момента получения запроса.

3.3.4. Обеспечить беспрепятственный доступ сотрудников Администрации и органов муниципального финансового контроля к документам, связанным с предоставлением Субсидии по настоящему договору.

3.4. Субъект вправе:

3.4.1. Требовать от Администрации перечисления Субсидии в соответствии с настоящим договором.

3.4.2. Обращаться в Администрацию за получением консультации в рамках исполнения настоящего договора.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим договором.

4.2. Субъект несет ответственность за достоверность представленных документов, правильность расчета средств, подлежащих возмещению.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств по настоящему договору.

5.2. Все дополнения и изменения в настоящий договор вносятся путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

5.3. Любое уведомление или сообщение, направляемое Сторонами друг другу по настоящему договору, должно быть совершено в письменной форме. Такое уведомление или сообщение считается направленным надлежащим образом, если оно доставлено адресату посылным, заказным письмом, факсом по адресу, указанному в настоящем договоре, за подписью уполномоченного лица.

5.4. Все приложения и соглашения являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.5. Во всем, что не урегулировано настоящим договором, Порядком, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из договора между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

В случае недостижения согласия путем переговоров спор между Сторонами подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае изменения реквизитов Стороны обязаны извещать друг друга в письменном виде в течение 3 календарных дней.

5.7. Подписание настоящего договора Субъектом означает согласие Субъекта на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Субъектом условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.8. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.9. Стороны не вправе передавать свои права по настоящему договору третьим лицам.

6. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Администрация муниципального образования	Субъект
--	---------

«Городской округ Ногликский»	

М.П.

М.П.

**АНКЕТА
ПОЛУЧАТЕЛЯ ПОДДЕРЖКИ**

I. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателе поддержки

_____ (полное наименование субъекта малого предпринимательства)

_____ (дата оказания поддержки)

_____ (ИНН получателя поддержки)

_____ (отчетный год)

_____ (система налогообложения получателя поддержки)

_____ (сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

_____ (субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)

_____ (основной вид деятельности по [ОКВЭД](#))

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки

№ пп.	Наименование показателя	Единица измерения	на 1 января __ года (год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января __ года (год оказания поддержки)	на 1 января __ года (первый год после оказания поддержки)	на 1 января __ года (второй год после оказания поддержки)
1.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2.	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
3.	География поставок (количество субъектов Российской Федерации, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.				
4.	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.				
5.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				

6.	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
7.	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				
8.	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.				
9.	Привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.				
9.1.	из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки	тыс. руб.				

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

М.П.

Методические рекомендации
по заполнению формы "Анкета получателя поддержки"

1. Общая информация
о субъекте малого и среднего предпринимательства -
получателе поддержки

В данном разделе указывается:

- полное наименование отчитывающегося субъекта в соответствии с учредительными документами;
- ИНН получателя поддержки;
- система налогообложения получателя поддержки (указывается в отношении вида экономической деятельности, имеющего наибольший удельный вес в общем объеме оборота или объеме прибыли);

- субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка;
- дата оказания поддержки;
- отчетный год;
- сумма оказанной поддержки (заполняется нарастающим итогом с момента оказания поддержки до даты представления отчета за последний год наблюдения);
- основной вид экономической деятельности в наименовании, предусмотренном ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2007)). При этом проставляется код по ОКВЭД того вида экономической деятельности, который по итогам предыдущего года имеет наибольший удельный вес в общем объеме оборота или объеме прибыли.

2. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки

2.1. По строке "Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС" указывается:

- для применяющих общий режим налогообложения - выручка, соответствующая показателю "Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей)" формы №2 "Отчет о прибылях и убытках бухгалтерской отчетности";
- для применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН) данный показатель берется из графы 4 раздела I "Доходы и расходы" Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения;
- для предприятий, находящихся на упрощенной системе налогообложения (ЕНВД), данный показатель берется из налоговой отчетности: раздел 2, код строки 110;
- для сельскохозяйственных товаропроизводителей, находящихся на упрощенной системе налогообложения (ЕСХН), данный показатель берется из налоговой отчетности: раздел 2, код строки 010.

В случае применения нескольких режимов налогообложения указывается суммарное значение выручки, рассчитанной в рамках каждого режима.

2.2. По строке "Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)" отражается объем отгруженных или отпущенных в порядке продажи, а также прямого обмена (по договору мены), товарного кредита всех товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг собственными силами в фактических отпускных (продажных) ценах (без НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей), включая суммы возмещения из бюджетов всех уровней на покрытие льгот, предоставляемых отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объем отгруженных товаров представляет собой стоимость всех товаров, произведенных данным юридическим лицом, выполненных работ и оказанных услуг и фактически отгруженных (переданных) в отчетном периоде на сторону (другим юридическим и физическим

лицам, а также предоставленных своим работникам в счет оплаты труда), включая товары, сданные по акту заказчику на месте, независимо от того, поступили деньги на счет продавца или нет.

2.3. По строке "География поставок (количество субъектов Российской Федерации, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)" указывается показатель от 1 до 83 в зависимости от числа субъектов Российской Федерации, в которые осуществляется отгрузка продукции на основании "прямых" договоров. При заполнении данной строки в расчете не указываются субъекты, в которые осуществляется поставка продукции контрагентами субъекта малого и среднего предпринимательства.

2.4. По строке "Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)" указывается количество видов продукции, определяемых в соответствии с общероссийским классификатором продукции ОК 005-93.

2.5. По строке "Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)" указывается среднесписочная численность работников, рассчитанная на основании списочной численности и включающая работников, работавших по трудовому договору и выполнявших постоянную, временную или сезонную работу один день и более.

Среднесписочная численность работников за месяц исчисляется путем суммирования списочной численности работников за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Среднесписочная численность работников за год определяется путем суммирования среднесписочной численности работников за все месяцы отчетного года и деления полученной суммы на 12.

2.6. По строке "Среднемесячная начисленная заработная плата работников" указывается среднемесячная начисленная заработная плата работников, рассчитанная на основании сведений, полученных от предприятий, делением фонда начисленной заработной платы работников на среднесписочную численность работников и на 12 месяцев.

В фонд заработной платы включаются начисленные работникам суммы оплаты труда в денежной и неденежной формах за отработанное и неотработанное время, компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, доплаты и надбавки, премии, единовременные поощрительные выплаты, а также оплата питания и проживания, имеющая систематический характер.

2.7. По строке "Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)" отражается совокупный размер налогов (налог на прибыль, налог на доходы физических лиц, налог на имущество, транспортный налог, ЕСНХ, ЕНВД, налог в рамках упрощенной системы налогообложения, земельный налог), страховых взносов, уплаченных в бюджет Российской Федерации, бюджет субъекта Российской Федерации, местный бюджет.

2.8. По строке "Инвестиции в основной капитал, всего:" отражаются инвестиции в основной капитал в фактических ценах. Объектами инвестиций является приобретение и строительство, расширение, реконструкция, техническое перевооружение зданий и сооружений, приобретение машин, транспортных средств, вычислительной техники, медицинского оборудования, прочего оборудования, измерительных и регулирующих приборов, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря и принадлежностей,

внутрихозяйственные дороги и прочие соответствующие объекты, капитальные вложения в улучшение земель и арендованные объекты основных средств.

2.9. По строке "Привлеченные заемные (кредитные) средства" отражается общая сумма средств, привлеченных на основе кредитных соглашений с банками, договоров займа с микрофинансовыми организациями или иными юридическими лицами и физическими лицами, включая собственные средства учредителей, лизинг оборудования. По данной строке не отражаются средства, внесенные в уставный фонд, а также средства, привлеченные на рынке ценных бумаг.

При этом по строке "из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки" отражаются кредиты (займы), привлеченные в рамках программы ОАО "МСП-Банк", при предоставлении поручительства регионального фонда гарантий (поручительств), региональных и муниципальных фондов микрофинансирования, субсидии, предоставленные в рамках развития программ лизинга оборудования.

Приложение 6
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 20.01.2016 № 16

Общая информация об
Администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Фактический адрес месторасположения	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail:nogliki@adm.sakhalin.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
Телефон для справок	8 (42444) 9-60-45 8 (42444) -9-11-78
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42444) 9-18-24 8 (42444) 9-11-69 8 (42444) 9-10-59
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.nogliki-adm.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Сергей Николаевич Балакан, мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский»

График работы
Администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
-------------	---------------------------------	---------------------

Понедельник	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация об

отделе экономики и развития малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, РФ, Сахалинская обл., г.г. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Фактический адрес месторасположения	694450, РФ, Сахалинская обл., г.г. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: nogliki@adm.sakhalin.ru econ@nogliki-adm.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
Телефон для справок	8 (42444) 9-11-69
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42444) 9-18-24 8 (42444) 9-10-59
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Галина Витальевна Кононенко - начальник отдела экономики и развития малого и

	среднего бизнеса администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»
--	--

График работы

Отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация об отделении МФЦ в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Фактический адрес месторасположения	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e.valiullina@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42444) 9-12-46, 9-21-45

Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Валиуллина Елена Евгеньевна, начальник отделения

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 9.00 до 19.00
Вторник	с 9.00 до 19.00
Среда	с 9.00 до 20.00
Четверг	с 9.00 до 19.00
Пятница	с 9.00 до 19.00
Суббота	с 10.00 до 14.00
Воскресенье	выходной день