УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 22 сентября 2021 года № 524

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление субсидии субъектам малого и среднего   
предпринимательства»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, обратившиеся за предоставлением субсидии в соответствии с требованиями настоящего регламента (далее – Заявители) на:

а) возмещение затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях;

б) возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования;

в) возмещение затрат на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства;

г) возмещение затрат, связанных с осуществлением деятельности социально ориентированных объектов розничной торговли продовольственными товарами (социальный магазин), лекарственными средствами (социальная аптека) и объектов бытового обслуживания населения (социальная парикмахерская, социальная баня);

д) возмещение затрат по оплате образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации кадров субъектов малого и среднего предпринимательства;

е) возмещение затрат на проведение специальной оценки условий труда субъектов малого и среднего предпринимательства;

ж) возмещение затрат на реализацию программ повышения энергоэффективности;

з) возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере гостиничного бизнеса;

и) возмещение затрат на уплату взноса в компенсационный фонд саморегулируемой организации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

к) возмещение затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и первого взноса при заключении договора лизинга;

л) возмещение затрат на приобретение специализированного оборудования для сервисных автоцентров по переоборудованию автомобилей на газомоторное топливо;

м) возмещение затрат по переоборудованию автомобилей на газомоторное топливо юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

1.2.2. Категорию получателей субсидии составляют Заявители, соответствующие одновременно следующим критериям:

1) состоящие в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы (https://rmsp.nalog.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3) выплачивающие заработную плату работникам не ниже размера, установленного законодательством Российской Федерации;

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

5) не являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

6) 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;

7) не осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

9) не имеющие неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

10) не имеющие просроченную задолженность по возврату в бюджет муниципального образования «Городской округ Ногликский» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иную просроченную задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

11) Заявитель - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, не являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а Заявитель - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

12) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Заявителя, являющегося юридическом лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

13) не являющиеся иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

14) не являющиеся получателями средств из бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский» на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели и направления, указанные в п. 1.2 настоящего Порядка;

15) в отношении которых не было принято решений об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), и сроки ее оказания не истекли;

16) с момента признания, которых допустившими нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более чем три года;

17) соответствующие требованиям (условиям), установленным настоящим Порядком, и прошедшими конкурсный отбор, проводимый Главным распорядителем в соответствии с настоящим Порядком;

18) открывшим расчетный счет в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

19) для получения субсидии на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, Заявитель не должен осуществлять в качестве основного вида экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) деятельность согласно «Общероссийскому [классификатор](consultantplus://offline/ref=D07DEDA0D363D66F2D471A699D33506158659A9169F015D553987EE0F0G8b3B)у видов экономической деятельности», утвержденному приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст (далее - ОКВЭД):

- торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов (за исключением подкласса 45.2 кода 45 ОКВЭД, включая группы и подгруппы, хозяйствующих субъектов, включенных в Реестр участников проекта «Региональный продукт «Доступная рыба», и субъектов социального предпринимательства, указанных в подпункте «б» пункта 1.3.7 настоящего Порядка, при условии отсутствия ограничения, установленного частью 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

- деятельность такси ([группа 49.32 код 49](consultantplus://offline/ref=D07DEDA0D363D66F2D471A699D33506158659A9169F015D553987EE0F0837CFEEA075296A8A79095G0bEB) ОКВЭД);

- деятельность почтовой связи и курьерская деятельность ([код 53](consultantplus://offline/ref=D07DEDA0D363D66F2D471A699D33506158659A9169F015D553987EE0F0837CFEEA075296A8A09B95G0b9B) ОКВЭД, включая подклассы, группы и подгруппы);

- деятельность по предоставлению продуктов питания и напитков ([код 56](consultantplus://offline/ref=D07DEDA0D363D66F2D471A699D33506158659A9169F015D553987EE0F0837CFEEA075296A8A09A91G0bAB) ОКВЭД, включая подклассы, группы и подгруппы, за исключением [подгруппы 56.29.3](consultantplus://offline/ref=D07DEDA0D363D66F2D471A699D33506158659A9169F015D553987EE0F0837CFEEA075296A8A09A96G0bBB), [56.29.4 кода 56](consultantplus://offline/ref=D07DEDA0D363D66F2D471A699D33506158659A9169F015D553987EE0F0837CFEEA075296A8A09A96G0b5B) ОКВЭД);

- деятельность в сфере телекоммуникаций ([код 61](consultantplus://offline/ref=D07DEDA0D363D66F2D471A699D33506158659A9169F015D553987EE0F0837CFEEA075296A8A09D97G0bFB) ОКВЭД, включая подклассы, группы и подгруппы);

- деятельность по операциям с недвижимым имуществом ([раздел «L](consultantplus://offline/ref=D07DEDA0D363D66F2D471A699D33506158659A9169F015D553987EE0F0837CFEEA075296A8A09E91G0bDB)» ОКВЭД, за исключением подгруппы 68.32.1);

- аренда и лизинг (код 77 ОКВЭД, включая подклассы, группы и подгруппы);

20) для получения субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования:

- осуществляющие свою деятельность более 1 года с момента государственной регистрации;

- среднесписочная численность работников за год, предшествующий году обращения за субсидией, составляет не менее 3 человек;

- Субсидия не предоставляется Заявителю, осуществляющему в качестве основного вида экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД следующие виды деятельности:

а) торговля оптовая, ремонт автотранспортных средств и мотоциклов (за исключением подкласса 45.2 кода 45 ОКВЭД, включая группы и подгруппы, хозяйствующих субъектов, включенных в Реестр участников проекта «Региональный продукт «Доступная рыба», и субъектов социального предпринимательства, указанных в подпункте «б» пункта 1.3.7 настоящего Порядка, при условии отсутствия ограничения, установленного частью 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

б) деятельность такси ([группа 49.32 код 49](consultantplus://offline/ref=D07DEDA0D363D66F2D471A699D33506158659A9169F015D553987EE0F0837CFEEA075296A8A79095G0bEB) ОКВЭД);

в) деятельность почтовой связи и курьерская деятельность ([код 53](consultantplus://offline/ref=D07DEDA0D363D66F2D471A699D33506158659A9169F015D553987EE0F0837CFEEA075296A8A09B95G0b9B) ОКВЭД, включая подклассы, группы и подгруппы);

г) деятельность по предоставлению продуктов питания и напитков ([код 56](consultantplus://offline/ref=D07DEDA0D363D66F2D471A699D33506158659A9169F015D553987EE0F0837CFEEA075296A8A09A91G0bAB) ОКВЭД, включая подклассы, группы и подгруппы, за исключением [подгруппы 56.29.3](consultantplus://offline/ref=D07DEDA0D363D66F2D471A699D33506158659A9169F015D553987EE0F0837CFEEA075296A8A09A96G0bBB), [56.29.4 кода 56](consultantplus://offline/ref=D07DEDA0D363D66F2D471A699D33506158659A9169F015D553987EE0F0837CFEEA075296A8A09A96G0b5B) ОКВЭД);

д) деятельность в сфере телекоммуникаций ([код 61](consultantplus://offline/ref=D07DEDA0D363D66F2D471A699D33506158659A9169F015D553987EE0F0837CFEEA075296A8A09D97G0bFB) ОКВЭД, включая подклассы, группы и подгруппы);

е) деятельность по операциям с недвижимым имуществом ([раздел «L](consultantplus://offline/ref=D07DEDA0D363D66F2D471A699D33506158659A9169F015D553987EE0F0837CFEEA075296A8A09E91G0bDB)» ОКВЭД, за исключением подгруппы 68.32.1);

ж) аренда и лизинг (код 77 ОКВЭД, включая подклассы, группы и подгруппы);

21) для получения субсидии на возмещение затрат на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства:

- зарегистрированным впервые и осуществляющим свою деятельность менее одного календарного года;

- прошедшим краткосрочное обучение основам предпринимательской деятельности (прохождение обучения не требуется, если Заявитель имеет диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке));

- разработавшим бизнес-проект;

22) для получения субсидии на возмещение затрат, связанных с осуществлением деятельности социально ориентированных объектов розничной торговли продовольственными товарами (социальный магазин), лекарственными средствами (социальная аптека) и объектов бытового обслуживания населения (социальная парикмахерская, социальная баня):

- которым в соответствии с нормативно-правовым документом администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Главный распорядитель) присвоен статус «социальный магазин», «социальная аптека», «социальная парикмахерская», «социальная баня»;

23) для получения субсидии на возмещение затрат по оплате образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации кадров субъектов малого и среднего предпринимательства:

- получившие самостоятельно или направившие сотрудников на получение образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации, а также повышению предпринимательской грамотности и компетентности, в высшие учебные заведения, средние специальные учебные заведения, иные организации и учреждения, имеющие лицензию на предоставление образовательных услуг;

24) для получения субсидии на возмещение затрат на возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере гостиничного бизнеса:

- осуществляющие деятельность в сфере гостиничного бизнеса;

25) для получения субсидии на возмещение затрат на уплату взноса в компенсационный фонд саморегулируемой организации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

- осуществляющие хозяйственную деятельность более одного года с даты государственной регистрации;

26) для получении субсидии на возмещение затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и первого взноса при заключении договора лизинга:

- субсидия не предоставляется Заявителю, осуществляющему в качестве основного вида экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД следующие виды деятельности:

а) торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов (за исключением подкласса 45.2 кода 45 ОКВЭД, включая группы и подгруппы, хозяйствующих субъектов, включенных в Реестр участников проекта «Региональный продукт «Доступная рыба», и субъектов социального предпринимательства, указанных в подпункте «б» пункта 1.3.7 настоящего Порядка, при условии отсутствия ограничения, установленного частью 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

б) деятельность такси (группа 49.32 код 49 ОКВЭД);

в) деятельность почтовой связи и курьерская деятельность (код 53 ОКВЭД, включая подклассы, группы и подгруппы);

г) деятельность по предоставлению продуктов питания и напитков (код 56 ОКВЭД, включая подклассы, группы и подгруппы, за исключением подгруппы 56.29.3, 56.29.4 кода 56 ОКВЭД);

д) деятельность в сфере телекоммуникаций (код 61 ОКВЭД, включая подклассы, группы и подгруппы);

е) деятельность по операциям с недвижимым имуществом (раздел «L» ОКВЭД, за исключением подгруппы 68.32.1);

ж) аренда и лизинг (код 77 ОКВЭД, включая подклассы, группы и подгруппы);

27) для получения субсидии на возмещение затрат на приобретение специализированного оборудования для сервисных автоцентров по переоборудованию автомобилей на газомоторное топливо:

- осуществляющим в качестве основного вида экономической деятельности группу ОКВЭД 45.20.

1.2.3. Приоритетная группа Заявителей:

а) индивидуальные предприниматели, имеющие земельные участки на территории Сахалинской области, предоставленные в рамках проекта «О Дальневосточном гектаре» в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 119-ФЗ);

б) субъекты социального предпринимательства. В рамках настоящего Порядка к субъектам социального предпринимательства относятся Заявители, соответствующие условиям, установленным частью 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ;

в) участники проекта «Региональный продукт «Доступная рыба». Статус участника проекта «Региональный продукт «Доступная рыба» определяется в порядке, установленном Правительством Сахалинской области.

1.2.4. Приоритетная группа Заявителей для получения субсидии на возмещение затрат на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства:

а) заявители, указанные в подпункте 1.2.3 настоящего регламента;

б) зарегистрированные безработные, работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, мероприятия по высвобождению работников);

в) военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

Лица, перечисленные в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, должны соответствовать указанным условиям по итогам календарного года, предшествующего году обращения за предоставлением субсидии.

г) субъекты молодежного предпринимательства (физические лица в возрасте до 30 лет; юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам в возрасте до 30 лет, составляет более 50%).

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

1.2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в срок приема заявок и документов, указанный в объявлении о проведении отбора. Объявление размещается на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.nogliki-adm.ru/).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Администрация): Российская Федерация, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15.

Справочные телефоны Администрации: (42444) 91178, факс (42444) 91178, 91270.

Адрес электронной почты Администрации: [nogliki@sakhalin.gov.ru](mailto:nogliki@sakhalin.gov.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ по адресу: 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 209.

Прием заявлений, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 42444 91169;

- при письменном обращении в Администрацию по почте либо в электронном виде (посредством электронной почты);

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.nogliki-adm.ru;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) https://uslugi.admsakhalin.ru;

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

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

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются Заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;

- при обращении в Администрацию с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Администрацию по почте либо в электронном виде (посредством электронной почты).

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Администрации 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 Администрации подробно, в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении Заявителя (по телефону) специалисты Администрации 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 письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного Заявителем способа направления ему ответа, в течение 30 календарных дней с даты регистрации в Администрации обращения Заявителя.

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

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

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. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в подпункте 1.3.1 настоящего административного регламента (далее – регламент), на информационном стенде Администрации, официальном Интернет-сайте муниципального образования, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства.

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

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

2.2.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при положительном решении – заключение между Администрацией и Заявителем Соглашения о предоставлении из бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский» субсидии (далее – Соглашение) и перечисление субсидии Заявителю;

2) при отрицательном решении – мотивированный отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бланке Администрации за подписью мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский», либо лица, исполняющего обязанности мэра (далее – руководитель Администрации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 77 календарных дней с даты окончания срока приема заявления и документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие   
предоставление муниципальной услуги

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», опубликован в изданиях Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, от 08.10.2003; «Российская газета», № 202, от 08.10.2003;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179;

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

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

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

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель

вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель в срок, указанный в объявлении о проведении отбора, направляет в отдел экономики Администрации на бумажных носителях лично, по почте или через своего представителя следующие документы:

2.6.1.1. Заявка на предоставление субсидии по форме № 1 (Приложение 1) к настоящему регламенту.

2.6.1.2. Вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого предпринимательства, заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме № 2 (Приложение 2) к настоящему регламенту.

2.6.1.3. Копии документов, подтверждающих принадлежность Заявителя к приоритетной целевой группе, заверенные Заявителем (при наличии).

При непредоставлении Заявителем документов, подтверждающих статус социального предпринимательства (подпункт «б» пункта 1.2.3 настоящего регламента), отдел экономики использует сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://rmsp.nalog.ru/>).

2.6.1.4. Расчет размера субсидии по форме № 3 (Приложение 3) к настоящему регламенту (для мероприятий, указанных в подпунктах «б» - «и», «л» - «м» пункта 1.2.1, а также подпункте «к» пункта 1.2.1 по направлению: возмещение затрат на уплату первого взноса при заключении договора лизинга).

2.6.1.5. Документ российской кредитной организации (или его копия, заверенная Заявителем), содержащий сведения о банковских реквизитах расчетного счета Заявителя в валюте Российской Федерации.

2.6.1.6. Для получения субсидии на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях:

а) заверенные Заявителем копии кредитного договора, дополнительного соглашения по изменению условий основного договора (при наличии) с предъявлением оригиналов для сличения подлинности копий документов;

б) документы, подтверждающие факт уплаты процентов по кредитному договору. К таким документам могут относиться копии платежных документов, заверенные Заявителем, либо информация кредитной организации, содержащая сведения об уплаченных процентах по кредитному договору.

В информации кредитной организации об уплаченных процентах по кредиту должны содержаться сведения о начисленных и уплаченных процентах по кредиту в разбивке по датам платежа.

в) расчет размера субсидии по форме № 4 (Приложение 4) к настоящему регламенту.

2.6.1.7. Для получения субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования:

заверенные Субъектом копии следующих документов с предъявлением их оригиналов для сличения подлинности копий:

а) договоры о приобретении производственно-технологического оборудования, а также документы на его доставку (при наличии);

б) документ, подтверждающий дату выпуска производственно-технологического оборудования (технический паспорт либо гарантийный талон, официальное письмо производителя, официальное письмо поставщика, официальное письмо дилера, официальное письмо дистрибьютора, фотография паспортной таблички);

в) платежные документы, подтверждающие фактическую оплату и приемку оборудования, а также его доставку: 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, документы, подтверждающие получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг).

2.6.1.8. Для получения субсидии на возмещение затрат на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства:

а) бизнес-план, содержащий информацию о финансово-экономических параметрах проекта:

- о Заявителе;

- описание производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг в рамках реализации проекта;

- о наличии (отсутствии) опыта в сфере, в которой открыто собственное дело;

- сроки и общая стоимость реализации проекта;

- источники средств на реализацию проекта;

- доходы и расходы участника в рамках реализации проекта;

- перечень затрат, на финансовое обеспечение (возмещение) которых предоставляется субсидия;

- количество создаваемых рабочих мест;

- оценка эффективности проекта и рисков его реализации, включая срок окупаемости проекта;

- объем налогов и сборов.

б) копии документов, подтверждающих статус приоритетной группы, указанной в пункте 7 настоящего приложения (при наличии).

в) копии документов, подтверждающих факты оплаты расходов в рамках реализации бизнес-плана и предлагаемых к возмещению за счет средств субсидии. (договор купли-продажи, договор аренды нежилого помещения, договор коммерческой концессии (франчайзинга), выписка из реестра членов саморегулируемой организации, счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты, платежные поручения со штампом кредитной организации, кассовые документы, а также иные документы, подтверждающие факты оплаты расходов, заверенные Заявителем).

г) копию документа, подтверждающего прохождение краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности, либо диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке).

Вместе с копиями предъявляются оригиналы предъявленных документов для сличения подлинности их копий.

2.6.1.9. Для получения субсидии на возмещение затрат, связанных с осуществлением деятельности социально ориентированных объектов розничной торговли продовольственными товарами (социальный магазин), лекарственными средствами (социальная аптека) и объектов бытового обслуживания населения (социальная парикмахерская, социальная баня):

заверенные Заявителем копии следующих документов:

а) договор арены нежилого помещения, используемого Заявителем для деятельности социального объекта;

б) договор между Заявителем и электроснабжающей организацией на потребление электрической энергии в помещении, используемом Заявителем для деятельности социального объекта;

в) договор между Заявителем и теплоснабжающей организацией на оказание услуг по отоплению помещения, используемого Заявителем для деятельности социального объекта;

г) платежные документы, подтверждающие факт оплаты коммунальных и арендных платежей (счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не представляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, платежные поручения со штампом кредитной организации, кассовые документы, чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам, а также иные документы, подтверждающие факты оплаты расходов).

Вместе с копиями предъявляются оригиналы предъявленных документов для сличения подлинности их копий.

2.6.1.10. Для получения субсидии на возмещение затрат по оплате образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации кадров субъектов малого и среднего предпринимательства:

- заверенные Заявителем копии документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации факт прохождения переподготовки, повышения квалификации (договоры, счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты, платежные поручения со штампом кредитной организации, кассовые документы, документы, подтверждающие проезд к мету получения образовательных услуг и обратно, диплом, сертификат или иной документ, подтверждающий прохождение переподготовки или повышения квалификации, а также иные документы, подтверждающие факты оплаты расходов), с предъявлением оригиналов представленных документов для сличения подлинности их копий.

- список штатных сотрудников (с указанием занимаемой должности), заверенный подписью Заявителя (по состоянию на первое число месяца, в котором подана заявка на предоставление субсидии).

2.6.1.11. Для получения субсидии на возмещение затрат на проведение специальной оценки условий труда субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) заверенные Субъектом копии документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации произведенные расходы на проведение специальной оценки условий труда (договоры со всеми имеющимися приложениями, счета, счета-фактуры, накладные акты, выписки кредитных организаций, платежные поручения со штампом кредитной организации и (или) кассовые документы, а также иные документы, подтверждающие факт расхода Субъекта);

б) заверенные Субъектом копии итоговых документов, прилагаемых к отчету по специальной оценке условий труда:

- сведения об организации, осуществляющей специальную оценку условий труда;

- перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

- сводная ведомость результатов специальной оценки условий труда.

Вместе с копиями предъявляются оригиналы представленных документов для сличения подлинности копий документов.

2.6.1.12. Для получения субсидии на возмещение затрат на реализацию программ повышения энергоэффективности:

а) заверенные Заявителем копии следующих документов:

- договор на проведение энергетических обследований с указанием суммы договора и приложением копии акта выполненных работ (указанные документы должны быть подписаны не раннее 01 января года, предшествующего году обращения за субсидией);

- отчет по результатам энергетического обследования и копию энергетического паспорта (зарегистрированного в Минэнерго России в установленном порядке), составленную лицом, проводившем энергетическое обследование;

- документ, подтверждающий проведение энергетического обследования лицом, являющимся членом саморегулируемой организации в области энергетического обследования;

- платежные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты (платежные поручения со штампом кредитной организации, кассовые документы, а также иные документы).

Вместе с копиями всех требуемых документов предъявляются оригиналы для сличения подлинности копий документов.

2.6.1.13. Для получения субсидии на возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере гостиничного бизнеса:

1) при возмещении затрат на приобретение и внедрение профессионального программного обеспечения для целей учета посетителей:

а) заверенные Субъектом копии следующих документов:

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

- платежных документов, подтверждающих оплату, приемку и внедрение профессионального обеспечения: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета; в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые 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);

- свидетельство о присвоении категории гостинице, по которой Заявитель планирует возместить фактические затраты на осуществление деятельности в сфере гостиничного бизнеса (указанный документ предоставляется в отношении всех гостиниц начиная с 01 января 2022 года).

Вместе с копиями всех требуемых документов предъявляются оригиналы для сличения подлинности копий документов.

2) при возмещении затрат на ремонт здания или комплекса зданий гостиницы:

а) заверенные Заявителем копии следующих документов:

- технический паспорт здания или комплекса зданий гостиницы (мест коллективного размещения);

- локально-сметный расчет, согласованный организацией (учреждением), имеющей право на осуществление проверки расчета стоимости ремонтных работ;

- договор, предусматривающий выполнение работ по ремонту здания или комплекса зданий гостиниц;

- акт о приемке выполненных работ и затрат по форме № КС-2;

- справка о стоимости выполненных работ по форме № КС-3;

- платежные документы, подтверждающие фактическую оплату выполненных работ по ремонту здания или комплекса зданий гостиницы в соответствии с заключенным договором. К таким документам могут относится 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 чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам, иные документы;

- свидетельство о присвоении категории гостинице, по которой Заявитель планирует возместить фактические затраты на осуществление деятельности в сфере гостиничного бизнеса (указанный документ предоставляется в отношении всех гостиниц начиная с 01 января 2022 года).

Вместе с копиями всех требуемых документов предъявляются оригиналы для сличения подлинности копий документов.

б) ведомость объемов выполненных работ по форме № 5 (Приложение 5) к настоящему регламенту.

2.6.1.14. Для получения субсидии на возмещение затрат на уплату взноса в компенсационный фонд саморегулируемой организации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

а) копии документов, подтверждающих факт осуществления Заявителем затрат, предъявленных к возмещению (счета на оплату – при наличии; платежные документы: в случае безналичного расчета – платежные поручения с отметкой кредитной организации, в случае наличного расчета – кассовые (товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам).

Копии документов должны быть заверены подписью Заявителя.

Вместе с копиями всех требуемых документов предъявляются оригиналы для сличения подлинности копий документов.

2.6.1.15. Для получении субсидии на возмещение затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и первого взноса при заключении договора лизинга:

а) копию договора лизинга, дополнительных соглашений по изменению условий основного договора (при наличии), акта приема-передачи предмета лизинга, содержащего сведения о балансовой стоимости имущества, передаваемого в лизинг;

б) документы, подтверждающие факт уплаты лизинговых платежей и (или) первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга). К таким документам могут относиться копии платежных документов (платежных поручений или других документов) с отметкой кредитной организации либо информация лизингодателя, содержащая сведения об уплаченных лизинговых платежах, первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга).

В информации лизингодателя об уплаченных лизинговых платежах должны содержаться сведения о начисленных и уплаченных лизинговых платежах в разбивке по датам платежа;

в) копию документа, подтверждающего дату выпуска предмета лизинга (технический паспорт либо гарантийный талон, официальное письмо производителя, фотография паспортной таблички);

д) справку лизингодателя об отсутствии штрафных санкций, начисленных и уплаченных по просроченной задолженности по договору лизинга и попадающих под субсидирование;

е) расчет размера субсидии в соответствии с Формой № 3 (Приложение 3) к настоящему регламенту, в случае, если Заявитель планирует возместить затраты, связанные с оплатой первого взноса при заключении договора лизинга.

При возмещении затрат, связанных с оплатой первого взноса при заключении договора лизинга, по нескольким договорам указанный расчет предоставляется по каждому договору лизинга.

ж) расчет размера субсидии на возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам лизинга в случае, если Заявитель планирует возместить затраты на уплату лизинговых платежей по договорам лизинга в соответствии с Формой № 6 (Приложение 6) к настоящему регламенту.

2.6.1.16. Для получения субсидии на возмещение затрат на приобретение специализированного оборудования для сервисных автоцентров по переоборудованию автомобилей на газомоторное топливо:

а) заверенные Заявителем копии следующих документов с предъявлением их оригиналов для сличения подлинности копий:

- договоры на приобретение, доставку и установку специализированного оборудования;

- технические паспорта или иные документы, подтверждающие дату выпуска оборудования;

- платежные документы, подтверждающие фактическую оплату и приемку оказанных услуг: 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, документы, подтверждающие получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг).

2.6.1.17. Для получения субсидии на возмещение затрат по переоборудованию автомобилей на газомоторное топливо юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям:

а) заверенные Заявителем копии следующих документов с предъявлением их оригиналов для сличения подлинности копий:

- свидетельства о регистрации транспортных средств;

- договоры на оказание услуг по переоборудованию автомобилей на газомоторное топливо;

- платежные документы, подтверждающие фактическую оплату и приемку оказанных услуг: 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, документы, подтверждающие получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг).

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

а) копии документов, содержащих сведения о среднесписочной численности работников за отчетные периоды (по Формам КНД 1110018 или КНД 1151111: титульный лист и раздел 1 без приложений), с отметкой налогового органа;

б) документ (или копия), содержащий сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе по месту осуществления деятельности на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», выданный налоговым органом (предоставляется Заявителем, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», не по месту государственной регистрации);

в) копии документов, подтверждающих статус социального предпринимательства (подпункт «б» пункта 1.2.3 настоящего регламента);

г) для получения субсидии на возмещение затрат на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства:

**-** выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости при предъявлении к возмещению затрат на оплату стоимости аренды нежилого помещения, используемого Заявителем для ведения предпринимательской деятельности;

д) для получения субсидии на возмещение затрат, связанных с осуществлением деятельности социально ориентированных объектов розничной торговли продовольственными товарами (социальный магазин), лекарственными средствами (социальная аптека) и объектов бытового обслуживания населения (социальная парикмахерская, социальная баня):

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости при предъявлении к возмещению затрат на оплату стоимости аренды нежилого помещения, используемого Заявителем для деятельности социального объекта;

е) для получения субсидии на возмещение затрат на осуществление деятельности в сфере гостиничного бизнеса:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости при предъявлении к возмещению затрат на оплату стоимости аренды нежилого помещения, используемого Заявителем для деятельности в сфере гостиничного бизнеса;

ж) для получения субсидии на возмещение затрат на уплату взноса в компенсационный фонд саморегулируемой организации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

- выписка из реестра членов саморегулируемой организации.

2.6.3. Заявка и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе:

- в отдел экономики Администрации;

- посредством почтового отправления в адрес отдела экономики Администрации с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявка 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 заявке и направленные Заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 дней с момента окончания приема документов оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Администрацию.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C539194E8EF8BA09B8AA3C8B7E9F628AED4E9C19D8349F3DA4124290C0ACD04AC3622B321C63A) Федерального закона от 27.07.2010 перечень документов;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
предоставления муниципальной услуги или отказа в   
предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие Заявителя требованиям пунктов 1.2.1 и 1.2.2 настоящего регламента;

- несоответствие представленных Заявителем заявки и документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего регламента или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной Заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача документов после даты и (или) времени, указанных в объявлении о проведении отбора;

- невыполнение условий оказания поддержки;

- раннее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- выявление в документах Заявителя затрат, не соответствующим целям предоставления субсидии. При этом Заявителю отказывается в предоставлении субсидии только в отношении таких затрат;

- недостаточность бюджетных ассигнований для предоставления субсидии в текущем финансовом году.

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

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв Заявителем документов на предоставление Субсидии на любом этапе до момента принятия решения на заседании Комиссии.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и документов с целью предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел экономики Администрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества   
муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) достоверность предоставляемой Заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих отдела экономики при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие

возможность и особенности предоставления муниципальной

услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Принятие решения о проведении отбора, опубликование объявления о проведении отбора.

3.1.2. Прием заявки на предоставление субсидии и документов.

3.1.3. Проверка заявки и представленных документов, передача их в Комиссию по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства с целью предоставления субсидии (далее – Комиссия).

3.1.4. Организация заседания Комиссии.

3.1.5. Информирование Заявителя о принятом решении.

3.2. Принятие решения о проведении отбора,

опубликование объявления о проведении отбора

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка текста объявления с указанием:

а) срока проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи заявок и документов участников отбора), который не может быть менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

б) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации;

в) результатов предоставления субсидии:

- количество сохраненных рабочих мест;

- количество созданных рабочих мест;

г) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

д) требований к участникам отбора в соответствии с пунктами 1.2.1 и 1.2.2 настоящего регламента;

е) порядка подачи заявок и документов участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявки и документов, подаваемых участниками отбора в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

ж) порядка отзыва заявок и документов Заявителя, порядка возврата заявок и документов Заявителя, определяющего в том числе основания для возврата заявок и документов Заявителя, порядка внесения изменений в заявки и документы Заявителя;

з) правил рассмотрения и оценки заявок и документов участниками отбора;

и) порядка предоставления Заявителю разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

к) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать Соглашение;

л) условий признания победителя (победителей) отбора, уклонившимся от заключения Соглашения;

м) дату размещения результатов отбора на едином портале и на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии на заседании Комиссии.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия: размещение Администрацией объявления о проведении отбора на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.nogliki-adm.ru/>).

Срок размещения объявления - не позднее 3 календарных дней до даты начала приема заявок и документов.

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

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является принятие решения о проведении отбора и опубликование объявления о проведении отбора.

5. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование объявления об отборе.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие объявления об отборе на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.nogliki-adm.ru/>).

3.3. Прием заявки на предоставление субсидии и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение Администрацией объявления о проведении отбора на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.nogliki-adm.ru/>).

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия: прием заявки и документов, регистрация в журнале регистрации заявок.

Заявка на предоставление субсидии и документы предоставляются Заявителем в отдел экономики Администрации в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента в течение срока, указанного в объявлении о проведении отбора.

В журнале регистрации заявок на предоставлении субсидии фиксируются дата и время поступления заявки и документов, а также номер заявки в соответствии с очередностью поступления в Уполномоченный орган.

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

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является обращение Заявителя и предоставление документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента в течение срока, указанного в объявлении о проведении отбора.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является наличие заявки, пакета документов и регистрационная запись о приеме документов Заявителя в журнале регистрации заявок.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие регистрационной записи о приеме заявки и документов Заявителя в журнале регистрации заявок.

3.4. Проверка заявки и представленных документов, передача их в

Комиссию по отбору субъектов малого и среднего

предпринимательства с целью предоставления субсидии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка с прилагаемыми к ней документами.

3.4.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия: проверка заявки и представленных документов на соответствие требованиям настоящего регламента, направление соответствующих запросов в уполномоченные органы государственной власти и (или) местного самоуправления, передача документов в Комиссию.

Проверка заявки и предоставленных документов осуществляется отделом экономики Администрации в течение 30 календарных дней после окончания срока, указанного в объявлении о проведении отбора.

Для предоставления муниципальной услуги специалист отела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет соответствующие запросы в уполномоченные органы государственной власти и (или) местного самоуправления, в том числе с использованием электронных сервисов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента, в случае их непредоставления Заявителем по собственной инициативе;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, сформированную с использованием электронного сервиса на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://egrul.nalog.ru);

- документ с отметкой налогового органа, содержащий сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации на дату на дату подачи заявки и документов в Уполномоченный орган, сформированный в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://rmsp.nalog.ru);

- сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования «Городской округ Ногликский» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иную просроченную задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя обязательств по заключенным договорам аренды муниципального имущества;

- сведения об отсутствии Заявителя в числе получателей средств из бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский» на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели и направления, указанные в п. 1.2 настоящего Порядка;

- информацию о наличии (отсутствии) постановления по делу об административном правонарушении, предусматривающее административное приостановление деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отношении Заявителя;

- документ об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Заявителя, являющегося юридическом лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора, на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://www.nalog.ru/rn77/related\_activities/registries/disqualified\_persons/).

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

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявки и прилагаемых к ней документов установленным требованиям, получение необходимых сведений путем межведомственного взаимодействия, передача документов в Комиссию.

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

3.5. Организация заседания Комиссии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является информация, направленная в Комиссию о соответствии (несоответствии) Заявителя и представленных документов требования настоящего административного регламента.

Комиссия в течение 5 рабочих дней после срока, указанного на проверку заявки и документов, проводит заседание.

3.5.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) рассмотрение на соответствие Заявителя критериям, условиям и требованиям отбора, указанным в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие требованиям и полноту комплекта документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

3) проверяет правильность выполненного расчета размера Субсидии. В случае, если Заявителем расчет размера субсидии выполнен с нарушениями, Комиссия производит его корректировку;

4) принимает решение о присвоении баллов каждому Заявителю в соответствии с критериями оценки деятельности Заявителей, приведенных в Приложении 7 к настоящему регламенту.

Итоговый балл заявки определяется путем суммирования баллов по всем критериям.

Присвоение Заявителю порядкового номера осуществляется исходя из суммы набранных баллов.

Первый порядковый номер присваивается Заявителю, набравшему наибольшее количество баллов.

В случае равенства набранной суммы баллов по нескольким Заявителям приоритетным правом на получение субсидии обладает Заявитель – индивидуальный предприниматель, представивший документы, подтверждающие наличие земельного участка на территории Сахалинской области в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ. В случае его отсутствия – Заявитель, документы которого ранее поступили в Уполномоченный орган по очередности, исходя из даты и номера регистрации заявки (от меньшего к большему).

5) формирует основной список Заявителей, – получателей субсидии (далее – Основной список).

В случае поступления на рассмотрение Комиссии документов единственного Заявителя, соответствующего требованиям настоящего Порядка, отбор считается состоявшимся.

Количество Заявителей, которым предоставляются субсидии, определяется исходя из соответствия Заявителей требованиям настоящего регламента, суммы набранных ими баллов, а также в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Городской округ Ногликский» на реализацию Подпрограммы в текущем финансовом году.

6) формирует резервный список получателей субсидии из числа Заявителей, прошедших отбор, но не включенных в Основной список в связи с недостаточным наличием средств и (или) отсутствием поступления субсидии из областного (федерального) бюджета на софинансирование мероприятий (далее – Резервный список).

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

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие сводной информации об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента либо несоответствие документов пункту 2.6 настоящего регламента.

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

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

3.6. Информирование Заявителя о принятом решении

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

3.6.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) в случае положительного решения:

- информирование Заявителя путем направления письменного уведомления за подписью руководителя Администрации лично или на адрес электронной почты, указанный в заявке, а при его отсутствии – на почтовый адрес в течение 5 календарных дней со дня принятия решения на заседании Комиссии;

- разработка проекта Соглашения - в течение 15 рабочих дней, следующих за днем принятия решения на заседании Комиссии;

- подписание Заявителем Соглашения – в течение 5 рабочих дней с даты получения проекта Соглашения;

- перечисление Субсидии - не позднее десятого рабочего дня, следующего за днем заключения Соглашения.

Обязательным условиям для включения в Соглашение является соблюдение требований:

а) в случае уменьшения Администрации как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включается условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям;

б) о согласии Заявителя, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Заявителем (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участие публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Администрацией, как получателем бюджетных средств, и органом муниципального финансового контроля за соблюдением целей, условий порядка предоставления Субсидии;

в) о запрете Заявителю в соответствии с заключенным Соглашением направлять средства Субсидии на приобретение средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

При увеличении объемов финансового обеспечения мероприятия «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства» Подпрограммы в текущем финансовом году отдел экономики Администрации в течение 30 рабочих дней со дня увеличения объемов финансирования разрабатывает Соглашения и направляет его Заявителям, включенным в Резервный список в порядке их очередности.

2) в случае отрицательного решения – информирование Заявителя путем направления письменного уведомления за подписью руководителя Администрации лично или на адрес электронной почты, указанный в заявке, а при его отсутствии – на почтовый адрес в течение 5 календарных дней со дня принятия решения на заседании Комиссии.

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

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

5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Администрации письмо Заявителю о результатах отбора, заключение Соглашения и перечисление Субсидии.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного уведомления Заявителю о результатах отбора в Администрации с присвоением номера исходящей корреспонденции, подписанное Соглашение с присвоенными номером и датой, платежное поручение, подтверждающее поступление Субсидии на расчетный счет Заявителя.

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

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

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

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

3.6.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

3.6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего описано в разделе 5 настоящего регламента.

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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права Заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений Администрации, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления   
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля   
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, по решению руководителя Администрации.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия   
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для Заявителя о его праве

подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

органа местного самоуправления, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденным постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.12.2013 № 502.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Администрацию либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования Заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования Заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах муниципального образования, в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.