



МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 сентября 2016 г. № 71 -п

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента
министерства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление субсидий
юридическим лицам и индивидуальным
предпринимателям – производителям товаров, работ и
услуг в рамках реализации государственной программы
Сахалинской области «Развитие лесного комплекса,
охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных
территорий Сахалинской области на 2014 – 2020 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ "Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Сахалинской области от 04.10.2010 N 474 "Об утверждении Положения о министерстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области", в целях реализации мероприятий государственной программы Сахалинской области «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 18.07.2013 № 353 приказываю:

1. Утвердить административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ и услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области на 2014-2020 годы».

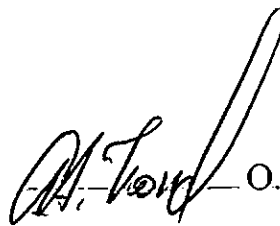
2. Признать утратившим силу приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области:

- от 10.12.2013 № 84-п «Об утверждении Административного регламента министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность в сфере лесопромышленного комплекса Сахалинской области»;

- от 15.07.2014 № 57-п «О внесении изменений в Административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность в сфере лесопромышленного комплекса Сахалинской области».

3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Губернские ведомости», «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (<http://les.admsakhalin.ru/>).

Министр лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области



О.А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства лесного и
охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 15 сентября 2016 г. № 71-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление субсидий
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ и услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области на 2014-2020 годы»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению министерством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области государственной услуги "Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ и услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области на 2014-2020 годы" (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей,

а также физических и юридических 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 государственной услуги

Право на получение государственной услуги имеют хозяйствующие субъекты, зарегистрированные в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя на территории Сахалинской области (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), производители товаров, работ и услуг, осуществляющие свою деятельность в лесном комплексе на территории Сахалинской области (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее – Министерство): 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 16.

1.3.2. График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.3. Телефоны для справок (консультаций): (4242) 498-067, (4242) 499-710, (4242) 499-582, (4242) 499-723, факс (4242) 498-027, (4242) 499-723.

1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://les.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: E-mail: dp_lesp@adm.sakhalin.ru.

Информация о Министерстве размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области: www.admsakhalin.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги

сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Министерстве, посредством размещения сведений в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям при личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной почте, через сеть Интернет.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, 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.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, 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.

1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

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

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.

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

1.3.10. Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и структурных подразделений Министерства, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.11. Официальный сайт Министерства, а также Реестр и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области должны содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и структурных подразделений Министерства, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о справочных телефонах Министерства и структурных подразделений Министерства;

- об адресе электронной почты Министерства в сети Интернет;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление субсидий

юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ и услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области на 2014-2020 годы»".

2.1.2. Данная государственная услуга предоставляется в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие лесопромышленного комплекса Сахалинской области» государственной программы Сахалинской области "Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области на 2014 - 2020 годы".

Субсидии предоставляются на возмещение отдельных затрат, связанных с производственной деятельностью. Виды предоставляемых субсидий в текущем финансовом году определяются законом Сахалинской области об областном бюджете на текущий финансовый год.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Министерство.

Структурным подразделением Министерства, непосредственно представляющим государственную услугу, является департамент лесов Министерства.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с управлением Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальными органами).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление субсидии;
- отказ в предоставлении субсидии.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем результатов предоставления государственной услуги:

- перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя;
- уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения по предоставлению государственной услуги не должен превышать 45 рабочих дней, с даты окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов.

2.4.1.1. Срок приема заявок составляет не менее 15 календарных дней с установленной даты, указанной в информационном сообщении, опубликованном в газете "Губернские ведомости" или размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном интернет сайте Министерства <http://les.admsakhalin.ru/>.

2.4.1.2. Комиссия по допуску к рассмотрению и рассмотрению заявок на предоставление субсидий рассматривает заявки в течение 25 рабочих дней с момента окончания приема заявок.

2.4.1.3. Срок издания распоряжения о рассмотрении заявок на предоставление субсидии в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

2.4.1.4. Срок направления письменного уведомления о принятом решении (при положительном заключении с проектом Соглашения о предоставлении субсидии) составляет 5 дней, с даты издания распоряжения Министерства о предоставлении субсидий.

2.4.1.5. Срок направления письменного уведомления об отказе в допуске к рассмотрению заявки с указанием причин составляет 5 дней с даты издания распоряжения Министерства о предоставлении субсидии.

2.4.1.6. Срок представления заявителем в Министерство подписанного Соглашения о предоставлении субсидии составляет не более 5 календарных дней с момента получения проекта соглашения.

2.4.1.7. В случае принятия решения о включении заявителя в резервный список:

Министерство в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола Комиссии направляет заявителю уведомление о включении в резервный список в связи с отсутствием средств.

В течение 15 рабочих дней с момента выделения бюджетных ассигнований Министерство на основании протокола издает распоряжение о предоставлении субсидии заявителям, включенным в резервный список, и направляет им проект соглашения для подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета». 25.12.1993);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, «собрание законодательства РФ», № 22, 30.05.2011, ст. 3169);

- 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» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013. № 5, ст.377);

- Законом Сахалинской области от 25.12.2015 № 124-ЗО «Об областном бюджете Сахалинской области на 2016 год» ("Губернские ведомости", N 238(4886), 26.12.2015 (Закон, Приложения 1-5, Приложение 6 (начало)), "Губернские ведомости", N 239(4887), 29.12.2015 (Приложение 6 (окончание), Приложение 7 (начало)), "Губернские ведомости", N 2(4890), 13.01.2016 (Приложение 7 (окончание), Приложение 8 (начало)), "Губернские ведомости", N 4(4892), 15.01.2016 (Приложение 8 (продолжение)), "Губернские ведомости", N 7(4895), 20.01.2016 (Приложение 8 (окончание), Приложения 9-22);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 04.10.2010 N 474 "Об утверждении Положения о министерстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 195(3642), 26.10.2010);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" ("Губернские ведомости", N 114(3801), 25.06.11);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области» («Губернские ведомости», 12.10.2013, № 187 (4355));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 27.05.2016 № 264 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям - производителям товаров, работ и услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природ-

ных территорий Сахалинской области на 2014-2020 годы" в случае организации работы по привлечению подготовленных специалистов из других регионов страны для работы в лесной комплексе области» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 27.05.2016);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 30.05.2016 № 267 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям - производителям товаров, работ и услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области на 2014-2020 годы" в случае производства работ по лесовосстановлению на лесных участках, в том числе на приобретение стандартного посадочного материала" (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 31.05.2016);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2016 № 269 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям - производителям товаров, работ и услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области на 2014-2020 годы" в случае приобретения техники и оборудования" (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 31.05.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.6.1. Для получения субсидий заявитель или уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности, должен самостоятельно, либо по почте представить в Министерство, не позднее окончания срока приема следующие документы:

2.6.1.1. Для получения субсидии на производство работ по лесовосстановлению на лесных участках, в том числе на приобретение стандартного посадочного материала:

а) Заявку на предоставление субсидии из средств областного бюджета (форма заявки приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

б) Реестр документов, расчет размера субсидии (форма реестра приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

в) Копии документов, подтверждающих фактические расходы на заявленные цели и факт их оплаты за расчетный период (наряды, путевые листы,

счета-фактуры, накладные, платежные поручения, табель учета рабочего времени, табель использования рабочего времени и расчета заработной платы, акты на списание, расчетная ведомость, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость, расходные кассовые ордера, утвержденные нормы расхода ГСМ, договоры (с приложением сметы выполненных работ), акты приема-сдачи и иные бухгалтерские документы).

г) Акт приема-сдачи выполненных работ по лесовосстановлению (форма акта приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту), подписанный главным лесничим соответствующего лесничества, с обязательным приложением схем и фотографий выполненных работ по лесовосстановлению, с указанием на обратной стороне фотографий географических координат места съемки.

д) Справку заявителя о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой работникам, и об отсутствии просроченной задолженности перед работниками по заработной плате.

е) Заверенную заявителем копию документа, подтверждающую полномочия его руководителя, или заверенную доверенность в отношении уполномоченного лица.

ё) Справку с указанием объемов по следующим показателям:

- объем фактических лесозаготовок за год, предшествующий году подачи заявки на получение субсидии;

- объем произведенных пиломатериалов за год, предшествующий году подачи заявки на получение субсидии;

- объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных заявителем в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов) за год, предшествующий году подачи заявки на получение субсидии.

2.6.1.2. Для получения субсидии в случае приобретения техники и оборудования:

а) Заявку на предоставление субсидии из средств областного бюджета (форма заявки приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

б) Копии договоров на поставку и доставку техники или оборудования с изменениями и приложениями, документов, подтверждающих фактические расходы о произведенной поставке (доставке) и факт их оплаты за расчетный период. На технику, подлежащую регистрации в территориальных органах технического надзора, - копии свидетельства о регистрации и ПСМ (ПТС). На технику, не подлежащую регистрации, и оборудование – копию паспорта.

в) Для заявителей, претендующих на получение субсидии на возмещение части фактических осуществленных и документально подтвержденных затрат, в том числе за счет средств по кредитным договорам, а также первого взноса (аванса) за счет собственных средств, или по договорам финансовой аренды (лизинга), за исключением части затрат на покрытие дохода лизингодателя и (или) кредитной организации, дополнительно представляется расчет размера

субсидии на приобретение техники и оборудования, подписанный руководителем и заверенный печатью заявителя (форма расчета размера субсидии приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.2.1. Для заявителей, претендующих на получение субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, привлекаемым в российских кредитных организациях, дополнительно представляются:

- заверенные заявителем копии кредитного договора, дополнительного соглашения по изменению условий основного договора (при наличии) с предъявлением оригиналов или нотариально заверенных копий;
- расчет размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитному договору (форма расчета размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту) в части сумм, в соответствии с направлениями затрат;
- расчет процентов, начисленных и фактически уплаченных заявителем за расчетный период (форма расчета процентов, начисленных и фактически уплаченных заявителем за расчетный период приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту), заверенный российской кредитной организацией;
- заверенные заявителем копии платежных поручений или других документов, подтверждающих факт уплаты очередного платежа за пользование кредитом, с отметкой кредитной организации, с предъявлением оригиналов или нотариально заверенных копий;
- справку по кредитному договору из кредитной организации (форма справки по кредитному договору приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту), подтверждающую получение кредита.

2.6.1.2.2. Для заявителей, претендующих на получение субсидии на возмещение части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга), дополнительно представляются следующие документы:

- заверенные заявителем копии договора финансовой аренды (лизинга), дополнительного соглашения по изменению условий основного договора (при наличии), спецификации предмета лизинга, договора купли-продажи имущества, акта приема-передачи, содержащего сведения о балансовой стоимости имущества, передаваемого в лизинг, с предъявлением оригиналов или нотариально заверенных копий;
- расчет размера субсидии на возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) (форма расчета субсидии на возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту);
- расчет лизинговых платежей, уплаченных заявителем по договору финансовой аренды (лизинга) за расчетный период (форма расчета лизинговых платежей приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту);

- график лизинговых платежей с их разбивкой по назначению («Краткая структура лизинговых платежей»);
- заверенные заявителем копии платежных поручений или других документов, подтверждающих факт уплаты лизинговых платежей лизингополучателем и (или) подтверждающих факт уплаты первого взноса по договору лизинга, с отметкой кредитной организации, с предъявлением оригиналов или нотариально заверенных копий;
- письмо лизингодателя об остаточной стоимости предмета лизинга с указанием суммы остатка задолженности на дату начала расчета субсидии.

г) Копии документов, подтверждающих фактические расходы на заявленные цели и факт их оплаты за расчетный период.

д) Справку заявителя о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой работникам, и об отсутствии просроченной задолженности перед работниками по заработной плате.

е) Заверенную заявителем копию документа, подтверждающую полномочия его руководителя, или заверенную доверенность в отношении уполномоченного лица.

ё) Справку с указанием объемов по следующим показателям:

- объем фактических лесозаготовок за год, предшествующий году подачи заявки на получение субсидии;

- объем произведенных пиломатериалов за год, предшествующий году подачи заявки на получение субсидии;

- объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных заявителем в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов) за год, предшествующий году подачи заявки на получение субсидии.

2.6.1.3. Для получения субсидии на организацию работы по привлечению подготовленных специалистов из других регионов страны для работы в лесном комплексе области:

а) Заявку на предоставление субсидии из средств областного бюджета (форма заявки приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту).

б) Расчет размера субсидии (форма расчета размера субсидии приведена в приложении № 12 к настоящему административному регламенту).

в) Копии проездных документов, подтверждающих факт приезда специалиста и членов его семьи к новому месту работы и провоз багажа.

г) Копии бухгалтерских документов, подтверждающих оплату проезда специалиста и членов его семьи.

д) Копию бухгалтерских документов, подтверждающих выплату единовременного пособия.

е) Справку заявителя о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой работникам, и об отсутствии просроченной задолженности перед работниками по заработной плате.

ё) Выписку из приказа о принятии специалиста на работу.

ж) Копию документа, подтверждающего получение специальности.

з) Копию трудового договора, заключенного между специалистом и работодателем, сроком не менее трех лет, и трудовой книжки.

и) Копию свидетельства о браке, свидетельства о рождении детей, об усыновлении (при наличии).

й) Заверенную заявителем копию документа, подтверждающую полномочия его руководителя, или заверенную доверенность в отношении уполномоченного лица.

к) Справку с указанием объемов по следующим показателям:

- объем фактических лесозаготовок за год, предшествующий году подачи заявки на получение субсидии;

- объем произведенных пиломатериалов за год, предшествующий году подачи заявки на получение субсидии;

- объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных заявителем в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов) за год, предшествующий году подачи заявки на получение субсидии.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить в Министерство:

- документ из территориального налогового органа, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (дата составления не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов для получения субсидии);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (дата составления выписки не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов на субсидию).

2.6.3. Пакет документов для получения субсидии представляется в прошитом виде, заверенный подписью и печатью (при её наличии) заявителя, с указанием должности, ФИО, даты подписания и возврату не подлежит.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность представляемой информации.

2.6.4. Министерство не вправе 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 государственной 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указан-

ных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме документов является предоставление пакета документов для получения субсидии в непрошитом виде и незаверенных подписью и печатью (при ее наличии) заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Министерством государственной услуги являются:

- отсутствие документов (достоверных сведений в составе документов), не соответствующих перечню, приведенному в п. 2.6 настоящего административного регламента, и (или) их оформление не в соответствии с настоящим регламентом;

- получение заявителем аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) сроки ее оказания не истекли;

- признание заявителя допустившего нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившего целевого использования средств поддержки, с момента которого прошло менее чем три года;

- выявление несоответствия заявителя категориям заявителей, имеющих право на получение субсидии и условиям предоставления субсидии: субсидия предоставляется хозяйствующим субъектам, зарегистрированным в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя на территории Сахалинской области (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), производителям товаров, работ и услуг осуществляющим деятельность в лесном комплексе на территории Сахалинской области по видам экономической деятельности (в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности), указанным в приложении № 13 к настоящему административному регламенту).

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, так же является не соблюдение заявителем следующих условий:

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

- не имеющим задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней, включая отсутствие задолженности на дату подачи заявки на предоставление субсидии;

- выплачивающим заработную плату работникам выше размера, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Сахалинской области на текущий финансовый год;

- не имеющим просроченной задолженности по выплате заработной платы;

- не осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- не являющимся получателями субсидии по заявленным затратам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными актами либо ранее получившим аналогичную финансовую поддержку по заявленным затратам;

- представившим пакет документов в соответствии с требованиями и условиями настоящего административного регламента, содержащих достоверные сведения.

Предоставившим в Министерство подписанное соглашение в двух экземплярах, в течение 5 календарных дней с момента получения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги, составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Уполномоченные должностные лица, ответственные за принятие заявок, регистрируют дату и время поступления заявок в Министерство в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Срок регистрации заявки о предоставлении государственной услуги составляет не более одного дня со дня ее поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

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

2.12.2. Места ожидания и заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками, с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.6. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.10. настоящего административного регламента.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.1.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предостав-

ления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

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

2.14.1. Данная государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Министерством.

2.14.2. Заявитель имеет право подать заявку в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты при наличии технической возможности.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявка на предоставление субсидии подписывается с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру - предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие лесопромышленного комплекса Сахалинской области, в

рамках реализации государственной программы.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявок и прилагаемых документов для предоставления субсидий;
- рассмотрение заявок;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидий и организация перечисления субсидий.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 14 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявки и документов на предоставление субсидии в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1. Прием и регистрация заявок и прилагаемых документов для предоставления субсидий

3.2.1.1. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за прием заявок и соответствующих документов, являются уполномоченные должностные лица Министерства, назначенные в соответствии с распоряжением Министерства ответственными за прием заявок на предоставление субсидий (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.2.1.2. Уполномоченное должностное лицо:

- проверяет соответствие заявки заявителя установленной форме;
- проверяет наличие документов в соответствии с перечнем приложений, указанных в заявке;
- регистрирует дату и время поступления заявки в Министерство в журнале регистрации заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью (при ее наличии) в течение 1 дня со дня поступления заявления в Министерство;
- в случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, и (или) в случае, если представленные документы вызывают сомнения в их достоверности, направляет запрос о предоставлении сведений в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти в установленном законодательством порядке на дату подачи заявки на предоставление субсидии.

3.2.2. Рассмотрение заявок

3.2.2.1. Ответственными по допуску к рассмотрению и рассмотрению заявок и прилагаемых к ним документов, являются специалисты Министерства, назначенные в соответствии с распоряжением Министерства ответственными за рассмотрение заявок на предоставление субсидий (далее - Комиссия).

3.2.2.2. Комиссия при рассмотрении заявок:

- проводит проверку полноты и правильности оформления представленных документов, а также соответствия заявителя установленным требованиям;
- принимает решение о допуске (либо отказе в допуске) к рассмотрению заявки;
- осуществляет расчет субсидии, причитающейся к выплате;
- корректирует заявленную заявителем сумму к выплате на основании представленных подтверждающих документов в составе заявки;
- формирует заключение о возможности предоставления субсидии;
- при недостаточном наличии средств формирует резервный список и заключение о возможности предоставления субсидии заявителям с учетом понижающего коэффициента.
- оформляет решения Комиссии протоколом, в котором указываются: количество поступивших заявок; заявители, не допущенные к рассмотрению, с указанием причин; заявители, по заявкам которых принято положительное заключение о возможности предоставления субсидии, с указанием объема субсидии по каждой заявке; при недостаточном наличии средств для выплаты субсидии всем заявителям в полном объеме – резервный список и заключение о возможности предоставления субсидии заявителям с учетом понижающего коэффициента с указанием объема субсидии по каждой заявке.

Протокол подписывается всеми членами Комиссии. В протоколе, при разногласии персональных решений членов комиссии по рассматриваемой заявке, решения каждого члена комиссии по рассматриваемой заявке отображаются отдельно.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 25 рабочих дней, с даты окончания приема документов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.3.1. В случае отсутствия в составе приложенных к заявке документов, имеющихся в других органах власти и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области, специалист Министерства направляет соответствующий запрос в соответствующие органы.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является специалист Министерства, в обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее – уполномоченное должностное лицо).

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, уполномоченное должностное лицо, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

3.2.3.3. Министерство в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной в заявлении, осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой России (ее территориальными органами) в целях получения:

- выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

- выписок из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

- сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- и с Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальными органами) в целях получения:

- сведений об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам физических лиц;

- сведений об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам юридических лиц.

3.2.3.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- а) наименование Министерства;

- б) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- в) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);

- г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- д) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- е) дата направления межведомственного запроса;

- ё) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы и организации.

3.2.3.5. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидий и организация перечисления субсидий

3.2.4.1. На основании подписанного протокола специалисты Министерства (из состава членов Комиссии) в течение 5 рабочих дней готовят проект распоряжение о рассмотрении заявок на предоставление субсидии (далее – распоряжение).

3.2.4.2. Распоряжение о предоставлении субсидий после подписания фиксируется путем регистрации в порядке, установленном Министерством в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства.

3.2.4.3. Специалисты Министерства (из состава членов Комиссии), в течение 5 дней с даты издания распоряжения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидий:

- осуществляют уведомление заявителей о принятом решении посредством направления соответствующих писем;
- направляют заявителю - получателю субсидии проект Соглашения о предоставлении субсидии для подписания.

3.2.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении субсидии направляется в течение 5 дней с момента издания распоряжения с указанием причин вручается заявителю лично, либо направляется почтовым отправлением, или в форме электронного документа (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

3.2.4.5 Типовая форма соглашения о предоставлении субсидии утверждается распоряжением Министерства.

3.2.4.6. Основанием для перечисления субсидий на расчетный счет заявителя являются:

- распоряжение Министерства о предоставлении субсидии (на основании подписанного протокола специалисты Министерства (из состава членов Комиссии) в течение 5 рабочих дней готовят проект распоряжение о рассмотрении заявок на предоставление субсидии);

- соглашение о предоставлении субсидии, заключенного между главным распорядителем бюджетных средств и заявителем - получателем субсидии.

3.2.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие заявителя установленным требованиям.

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения в виде распоряжения, в котором указываются заявители, по заявкам которых принято решение о выплате субсидии и заявители, чьи заявки отклонены.

3.2.4.9. Способом фиксации выполнения результата административного действия является внесение уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием заявок, информации о предоставленной субсидии в реестр получателей субсидий, а также в течение 30 дней с даты издания распоряжения о предоставлении субсидии, размещение сведений о получателях субсидии на официальном сайте Министерства.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.3.1 Сведения о государственной услуге, информация о порядке предоставления государственной услуги, формы документов и образцы их заполнения размещены на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru/>.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

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

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов заявитель может направлять письменные обращения в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи), а также на электронную почту;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через "Личный кабинет" представляется информация о ходе его рассмотрения.

3.3.3. Заявитель формирует запрос о предоставлении государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области путем подачи заявки на предоставление субсидии (с подтверждающими документами) в электронной форме.

Ответственный специалист в течение 25 рабочих дней после окончания даты приема заявок принимает и проводит проверку представленных документов, а также соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае обнаружения несоответствия информации в заявки, комплектности документов, выявления несоответствия заявителя категориям заявителей, имеющих право на получение субсидии и условиям предоставления субсидии специалист переводит запрос в статус «Отказано» с необходимым комментарием и заявка перемещается в папку «Отказано». В результате положительного заключения рассмотрения заявки, заявка регистрируется с присвоением входящего номера и перемещается в папку «Положительные».

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.3.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

3.3.2. Для получения государственной услуги в части подачи заявки на предоставление субсидии из средств областного бюджета заявитель при обращении в многофункциональный центр подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно п. 2.6 административного регламента.

3.3.3. Информационный обмен между многофункциональным центром и Министерством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером многофункционального центра, и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра, либо почтовым отправлением.

Прием документов, поступивших из многофункционального центра, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство в день поступления в Министерство, который в течение рабочего дня с момента поступления передает заявку и соответствующие документы уполномоченному должностному лицу ответственному за прием и регистрацию заявок.

3.3.4. Выполнение административной процедуры «Прием и регистрация заявок и прилагаемых документов для предоставления субсидий» обеспечивается уполномоченными должностными лицами Министерства в соответствии с требованиями п. 3.2.1 настоящего административного регламента (заявки на предоставление субсидий могут быть приняты многофункциональным центром, только в сроки приема заявок, которые составляют не менее 15 календарных дней с установленной даты, указанной в информационном сообщении, опубликованном в газете "Губернские ведомости" или размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном интернет сайте Министерства <http://les.admsakhalin.ru/>).

3.3.5. При предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ и услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области на 2014-2020 годы»: документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги в МФЦ не направляются.

3.3.6. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между Министерством и многофункциональным центром.

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 государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем министра, директором департамента лесов Министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля может составлять один раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки могут, проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления гос-

ударственной услуги министром лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - Министр) в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.1.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.1.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальников отделов Министерства, а также государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Министерства, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к Министру.

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

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

а) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ё) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Должностные лица Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанных должностных лиц от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 и ст. 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение N 1
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление субсидий
юридическим и физическим лицам,
осуществляющим свою деятельность
в сфере лесопромышленного комплекса
Сахалинской области",
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от _____ N _____

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии из областного бюджета

_____ (полное наименование юридического лица, ИП)
ИНН/КПП _____ ОКТМО/ОКАТО _____
Р/счет _____
Наименование банка _____
БИК _____ Кор./счет _____
Заявляемый код вида деятельности субъекта по ОКВЭД _____
Юридический адрес: _____

Телефон _____ Факс _____

Прошу предоставить субсидию на производство работ по лесовосстановлению на лесных участках, в том числе на приобретение стандартного посадочного материала, в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области на 2014 - 2020 годы».

Объем фактических затрат, заявленных к субсидированию, - _____
_____ рублей.

(прописью)

Подтверждаю, что: _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

- не является получателем аналогичной финансовой поддержки на заявленные цели, сроки оказания которой не истекли;

- _____
(указать является/не является заявитель плательщиком НДС*)

* Указываются сведения о том, что заявитель является либо не является плательщиком НДС в период производства работ по лесовосстановлению на лесных участках, в том числе при приобретении стандартного посадочного материала. В случае если затраты возникли в разные налоговые периоды (календарные годы), то заявитель указывает информацию по каждому из периодов.

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

- не имеет задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и по предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам;

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

- не имеет задолженности перед работниками по заработной плате.

С Порядком предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям - производителям товаров, работ и услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области на 2014 – 2020 годы» в случае производства работ по лесовосстановлению на лесных участках, в том числе на приобретение стандартного посадочного материала, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области (далее - Порядок), ознакомлен и обязуюсь выполнять требования о представлении в министерство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области достоверных сведений в сроки и по формам, предусмотренным Порядком.

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

Я даю согласие министерству лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области, принявшему настоящую заявку, на обработку, распространение, использование и хранение моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы для предоставления субсидий, в том числе на получение необходимых документов из соответствующих органов, требуемых для предоставления субсидий.

Перечень прилагаемых документов:

1. Реестр документов, расчет размера субсидии _____ л.
2. Копии документов, подтверждающих фактические расходы на заявленные цели и факт их оплаты, _____ л.
3. Акт приема-сдачи выполненных работ по лесовосстановлению _____ л.
4. Справка о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой работникам, и об отсутствии просроченной задолженности перед работниками по заработной плате _____ л.
5. _____

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

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

Дата _____
М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление субсидий
юридическим и физическим лицам,
осуществляющим свою деятельность
в сфере лесопромышленного комплекса
Сахалинской области",
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от _____ N _____

РЕЕСТР

документов, расчет размера субсидии

№ пп.	№ пп.	Описание работ	№ пп.	Описание затрат	Реквизиты документа, подтверждающего затраты							Сумма, подлежащая субсидированию (100%), в руб.	Сумма, подлежащая субсидированию (до 50%), в руб.		
					№ пп.	Наименование документа	№	Дата	Единица измерения	Количество	Цена			Сумма по документу без НДС	Сумма по документу с учетом НДС
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1					1										
					2										
					3										
					4										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2		2		8										
		3		9										
		4		10										
3				11										
				12										
Итого в руб.														

В графе № 14 отображается сумма прямых затрат, предъявляемая к субсидированию в соответствии с Порядком, - в размере 100%.

В графе № 15 отображается сумма прямых затрат, предъявляемая к субсидированию в соответствии с подпунктами 3.2.1 - 3.2.4 Порядка, - в размере до 50%.

Руководитель юридического лица, ИП _____ / (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ / (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 3
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление субсидий
юридическим и физическим лицам,
осуществляющим свою деятельность
в сфере лесопромышленного комплекса
Сахалинской области",
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от _____ N _____

АКТ

**приема-сдачи выполненных работ по лесовосстановлению,
проводимых на лесном участке _____
лесничества в 20__ году**

г. _____ от «__» _____ 20__ г.

Арендатор _____ в лице _____,
(наименование юридического лица)

с одной стороны, и главный лесничий _____
лесничества - филиала ГКУ «Сахалинские лесничества»,
с другой стороны, составили настоящий акт о том, что в соответствии с
договором аренды лесного участка от _____ 20__ года № ____ вы-
полнены следующие лесовосстановительные работы:

Наименование работ	Объем работ, га	Место выполнения работ (наименование участкового лесничества, квартал, выдел, площадь)	Срок выполнения
1. Посадка леса Подготовка посадочного материала, посадка сеянцев хвойных пород вручную по подготовленной почве в соответствии с проектами искусственного лесовосстановления			

<p>2. Подготовка почвы под лесные культуры текущего и будущего года, всего: в том числе по способам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизированная; - ручная. <p>Виды частичной подготовки почвы, размещение и размеры в соответствии с проектами искусственного лесовосстановления</p>			
<p>3. Уход за лесными культурами, всего: в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уничтожение сорной травянистой растительности; - ручная оправка от завала травой и почвой. <p>Уход за лесными культурами производится в соответствии с планами (схемами) и ведомостями участков, намечаемых для проведения ухода за лесными культурами</p>			
<p>4. Дополнение лесных культур Дополнение лесных культур производится в соответствии с планами (схемами) и ведомостями участков, намечаемых для проведения дополнения лесных культур</p>			
<p>5. Содействие естественному лесовосстановлению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уход за подростом ценных лесных древесных пород на непокрытых лесной растительностью площадях; - сохранение при проведении рубок лесных насаждений подростка ценных лесных древесных пород; - минерализация поверхности почвы. <p>Содействие естественному лесовосстановлению выполняется в соответствии с проектами естественного лесовосстановления</p>			

1. Вышеперечисленные работы выполнены в полном объеме и надлежащего качества, в соответствии с проектами лесовосстановления, с планами (схемами) и ведомостями участков, намечаемых для проведения ухода за лесными культурами, в установленные сроки.

2. Стороны претензий друг к другу не имеют.

3. Акт составлен в трех экземплярах.

Работу сдал:

Работу принял:

Арендатор _____
(наименование юридического или физического лица)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Главный лесничий лесничества

—

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 4
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление субсидий
юридическим и физическим лицам,
осуществляющим свою деятельность
в сфере лесопромышленного комплекса
Сахалинской области",
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от _____ N _____

**ЗАЯВКА
на предоставление субсидии
из средств областного бюджета**

(полное и сокращенное наименование юридического лица/ИП)

ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____

ОКАТО _____ ОКТМО _____

Р/счет _____

Наименование банка _____

БИК _____ Кор./счет _____

Заявленный код вида деятельности субъекта по ОКВЭД _____

Для юридических лиц:

- регистрационный номер Пенсионного фонда РФ (ПФР): _____

- регистрационный номер Фонда социального страхования РФ (ФСС): _____

Для индивидуальных предпринимателей:

- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС): _____

- регистрационный номер Фонда социального страхования РФ (ФСС): _____

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Почтовый адрес _____

Телефоны _____ Факс _____

Электронная почта _____

Прошу предоставить субсидию на финансовое обеспечение (возмещение) затрат на приобретение лесозаготовительной, вспомогательной, деревообрабатывающей техники и оборудования в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области на 2014 - 2020 годы».

Общая расчетная сумма субсидии: _____ тыс. рублей, в том числе:

1. Сумма субсидии на возмещение (компенсацию) части фактически осуществленных и документально подтвержденных затрат, за исключением части затрат на покрытие дохода лизингодателя или кредитной организации:

№ и дата заключения договора поставки техники/оборудования, наименование приобретенного имущества	Расчетная сумма субсидии (тыс. руб.)
1.	
2.	
Итого:	

2. Сумма субсидии на возмещение (компенсацию) части затрат на уплату процентов по кредитам.

№ и дата заключения кредитного договора	Расчетный период (с / / г. по / / г.)	Расчетная сумма субсидии (тыс. руб.)
1.		
2.		
Итого:	х	

3. Субсидия на возмещение (компенсацию) части затрат на уплату лизинговых платежей, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя:

№ и дата заключения договора финансовой аренды (лизинга)	Расчетный период (с / / г. по / / г.)	Расчетная сумма субсидии (тыс. руб.)
1.		
2.		
Итого:	х	

С Порядком предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям - производителям товаров, работ и услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Развитие лес-

ного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области на 2014 - 2020 годы» в случае приобретения техники и оборудования (далее - Порядок) ознакомлен и обязуюсь выполнять требования о представлении в министерство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области достоверных сведений в сроки и по формам, предусмотренным Порядком.

Подтверждаю, что: _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (указать является/не является заявитель плательщиком НДС*)

* Указываются сведения о том, что заявитель является либо не является плательщиком НДС в период приобретения техники/оборудования, осуществления выплат по кредитным договорам и (или) договорам финансовой аренды (лизинга) и (или) договорам поставки.

- соответствует категориям и условиям, указанным в разделе 2 Порядка.

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

Я даю согласие министерству лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области, принявшему настоящую заявку, на обработку, распространение, использование и хранение представленных данных (в том числе персональных данных), а также иных данных, которые необходимы для предоставления субсидий, в том числе на получение необходимых документов из соответствующих органов, требуемых для предоставления субсидий.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____

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

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

Дата _____

М.П

Приложение N 6
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление субсидий
юридическим и физическим лицам,
осуществляющим свою деятельность
в сфере лесопромышленного комплекса
Сахалинской области",
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от _____ N _____

РАСЧЕТ

размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитному договору

(полное наименование юридического лица, ИП)

Кредитный договор № _____ от _____

Наименование кредитной организации _____

Сумма полученного кредита в валюте кредитного договора _____

Остаток задолженности, исходя из которой начисляются проценты*, руб.	Период расчета процентов	Количество дней в периоде	Процентная ставка по кредитному договору, %	Сумма уплаченных процентов по кредитному договору, руб.	Размер ставки для расчета	Расчетная сумма субсидии, руб.
1	2	3	4	5	6	7
Итого:	x		x		x	

* Без учета штрафных санкций по кредитам, начисленных и уплаченных по просроченной задолженности.

Руководитель юридического лица, ИП _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Дата _____
М.П.

Приложение N 7
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление субсидий
юридическим и физическим лицам,
осуществляющим свою деятельность
в сфере лесопромышленного комплекса
Сахалинской области",
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от _____ N _____

РАСЧЕТ

**процентов, начисленных и фактически уплаченных
субъектом за расчетный период**
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

(полное наименование субъекта)

Кредитный договор № _____ от _____

Наименование кредитной организации _____

Сумма полученного кредита в валюте кредитного договора _____

Остаток задолженности, исходя из которой начисляются проценты*, руб.	Период расчета процентов	Количество дней в расчетном периоде	Процентная ставка по кредиту	Сумма начисленных процентов, руб.	Сумма уплаченных процентов, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого					

* Без учета штрафных санкций по кредитам, начисленных и уплаченных по просроченной задолженности.

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

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

Дата _____
М.П. _____

Приложение N 8
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление субсидий
юридическим и физическим лицам,
осуществляющим свою деятельность
в сфере лесопромышленного комплекса
Сахалинской области",
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от _____ N _____

СПРАВКА
по кредитному договору
от _____ 20__ г. № _____

(полное наименование юридического лица, ИП)

(полное наименование кредитной организации)

Сумма полученного кредита (в валюте договора/в рублях) _____

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

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

М.

Приложение N 9
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление субсидий
юридическим и физическим лицам,
осуществляющим свою деятельность
в сфере лесопромышленного комплекса
Сахалинской области",
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от _____ N _____

РАСЧЕТ

**размера субсидии на возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей
по договорам финансовой аренды (лизинга)**

_____ (полное наименование юридического лица, ИП) _____ ОТ _____

Договор финансовой аренды (лизинга) № _____

Заключенный с _____
(наименование лизинговой компании)

1. Расчет размера субсидии на возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) для субъекта, являющегося плательщиком НДС.

Дата лизингового платежа	Период расчета	Кол-во дней в периоде	Возмещение субъектом затрат лизинговой компании без учета НДС, в том числе:		Лизинговый платёж без учета НДС	Лизинговый платёж с учётом НДС	Размер ставки рефинансирования ЦБ РФ (%)	Расчет субсидии		
			На приобретение имущества	Доход лизинговой компании				Остаточная стоимость имущества	Алгоритм расчета: гр. 8 х гр. 9 х гр. 3 / количество дней в году (365 или 366)	Размер субсидии: минимальная величина между гр. 5 и гр. 10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...										
...										
Итого:										

Примечание: если договор финансовой аренды (лизинга) заключен в иностранной валюте, то сумма затрат, подлежащих субсидированию, рассчитывается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации.

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

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

Дата _____

М.П.

2. Расчет размера субсидии на возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) для субъекта, не являющегося плательщиком НДС.

Дата лизингового платежа	Период расчета	Кол-во дней в периоде	Возмещение субъектом затрат лизинговой компании с учетом НДС, в том числе:		Лизинговый платеж с учётом НДС	Размер ставки рефинансирования ЦБ РФ (%)	Расчет субсидии		
			На приобретение имущества	Доход лизинговой компании			Остаточная стоимость имущества	Алгоритм расчета: гр. 7 х гр. 8 х гр. 3 / количество дней в году (365 или 366)	Размер субсидии: минимальная величина между гр. 5 и гр. 9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...									
...									
Итого:									

Примечание: если договор финансовой аренды (лизинга) заключен в иностранной валюте, то сумма затрат, подлежащих субсидированию, рассчитывается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации.

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

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

Дата _____

М.П.

Приложение N 10
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление субсидий
юридическим и физическим лицам,
осуществляющим свою деятельность
в сфере лесопромышленного комплекса
Сахалинской области",
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от _____ N _____

РАСЧЕТ

лизинговых платежей, уплаченных субъектом по договору финансовой аренды (лизинга) за расчетный период

(полное наименование юридического лица, ИП)

Договор финансовой аренды (лизинга) № _____ от _____

Заключенный с _____

(наименование лизинговой компании)

1. Расчет лизинговых платежей, уплаченных субъектом по договорам финансовой аренды (лизинга), для субъекта, являющегося плательщиком НДС.

Дата платежа	Курс иностранной валюты, установленный ЦБ РФ на дату платежа	Сумма платежа (с НДС)		В том числе		
		в рублях	в иностранной валюте	на возмещение стоимости (без НДС)	вознаграждение лизинговой компании (без НДС)	
		в рублях	в иностранной валюте	в рублях	в иностранной валюте	
1	2	3	4	5	6	7
						8

Руководитель лизинговой компании _____ / (Ф.И.О.)
 Главный бухгалтер _____ / (Ф.И.О.)

Дата _____ (подпись)

М.П.

2. Расчет лизинговых платежей, уплаченных субъектом по договорам финансовой аренды (лизинга), для субъекта, не являющегося плательщиком НДС.

Дата платежа	Курс иностранной валюты, установленный ЦБ РФ на дату платежа	Сумма платежа (с НДС)		В том числе			
		в рублях	в иностранной валюте	на возмещение стоимости (с НДС)		вознаграждение лизинговой компании (с НДС)	
1	2	3	4	в рублях	в иностранной валюте	в рублях	в иностранной валюте
				5	6	7	8

Руководитель лизинговой компании _____ / (Ф.И.О.)
 Главный бухгалтер _____ / (Ф.И.О.)

Дата _____ (подпись)

М.П.

Приложение N 11
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление субсидий
юридическим и физическим лицам,
осуществляющим свою деятельность
в сфере лесопромышленного комплекса
Сахалинской области",
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от _____ N _____

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии из областного бюджета

_____ (полное наименование юридического лица, ИП)
ИНН _____ КПП _____
ОКТМО _____ Р/счет _____
Наименование банка _____
БИК _____ Кор./счет _____
Заявляемый код вида деятельности субъекта по ОКВЭД _____
Юридический адрес: _____
Телефон _____ Факс _____

Прошу предоставить субсидию на организацию работы по привлечению подготовленных специалистов из других регионов страны для работы в лесном комплексе области в рамках реализации государственной программы «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области на 2014 – 2020 годы».

Объем фактических затрат, заявленных к субсидированию: _____
_____ рублей.

(прописью)

Подтверждаю, что: _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

- не является получателем аналогичной финансовой поддержки на заявленные цели, сроки оказания которой не истекли;

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

- не имеет задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и по предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам;

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

- не имеет задолженности перед работниками по заработной плате.

С Порядком предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ и услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области на 2014 – 2020 годы» в случае организации работы по привлечению подготовленных специалистов из других регионов страны для работы в лесном комплексе области (далее - Порядок), ознакомлен и обязуюсь выполнять требования о представлении в министерство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области достоверных сведений в сроки и по формам, предусмотренным Порядком.

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Я даю согласие министерству лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области, принявшему настоящую заявку, на обработку, распространение, использование и хранение моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы для предоставления субсидий, в том числе на получение необходимых документов из соответствующих органов, требуемых для предоставления субсидий.

_____/_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Перечень прилагаемых документов:

1. Расчет размера субсидии _____ л.
2. Копии проездных документов, подтверждающих факт приезда специалиста и членов его семьи к новому месту работу и провоз багажа и факт их оплаты работодателем _____ л.
3. Копия бухгалтерского документа о выплате единовременного пособия _____ л.
4. Справка о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой работникам, и об отсутствии просроченной задолженности перед работниками по заработной плате _____ л.
5. Выписка из приказа о принятии специалиста на работу _____ л.
6. Копия документа, свидетельствующего о получении специальности (диплом, аттестат, свидетельство и др.).
7. Копия трудового договора, трудовой книжки.
8. Копия свидетельства о браке, свидетельства о рождении детей, об усыновлении.

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

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

Дата _____
 М.П.

Приложение N 12
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление субсидий
юридическим и физическим лицам,
осуществляющим свою деятельность
в сфере лесопромышленного комплекса
Сахалинской области",
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от _____ N _____

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ

(полное наименование юридического лица, ИП)

Оплата проезда и багажа, руб.		Выплата единовременного пособия, руб.		Сумма, подлежащая субсидированию, руб. (гр. 2 + гр. 4)
факт	70% от факта	факт	50% от факта, но не более 150 000 руб.	
1	2	3	4	5

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

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

Дата _____
М.П.

Приложение N 13
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление субсидий
юридическим и физическим лицам,
осуществляющим свою деятельность
в сфере лесопромышленного комплекса
Сахалинской области",
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от _____ N _____

ПЕРЕЧЕНЬ

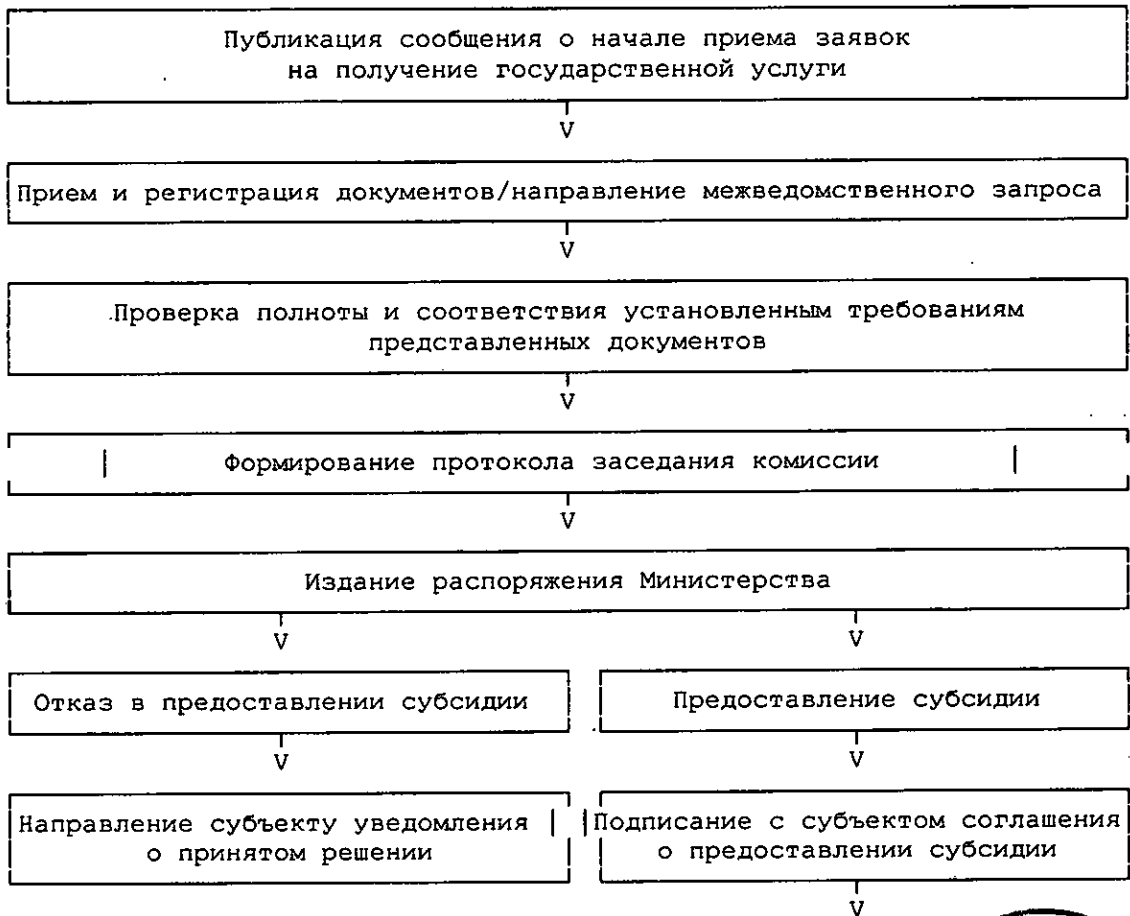
**видов экономической деятельности на возмещение
затрат организациям, осуществляющим деятельность
в лесопромышленном комплексе Сахалинской области**

Код ОКВЭД	Вид экономической деятельности
Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйства	
02	Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области
02.0	Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области
02.01	Лесоводство и лесозаготовки
02.01.1	Лесозаготовки
02.01.5	Лесоводство
02.01.6	Деятельность лесопитомников
02.01.61	Выращивание сеянцев, деревьев и кустарников
02.01.69	Выращивание прочей продукции питомников
02.02	Предоставление услуг в области лесоводства и лесозаготовок
02.02.1	Предоставление услуг в области лесоводства
02.02.2	Предоставление услуг в области лесозаготовок

Код ОКВЭД	Вид экономической деятельности
Обработка древесины и производство изделий из дерева	
20	Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели
20.1	Распиловка и строгание древесины; пропитка древесины
20.10	Распиловка и строгание древесины; пропитка древесины
20.10.1	Производство пиломатериалов, кроме профилированных, толщиной более 6 мм; производство непропитанных железнодорожных и трамвайных шпал из древесины
20.10.2	Производство пиломатериалов, профилированных по кромке или по пласти; производство древесной шерсти, древесной муки; производство технологической щепы или стружки
20.10.3	Производство древесины, пропитанной или обработанной консервантами или другими веществами
20.10.9	Предоставление услуг по пропитке древесины
20.2	Производство шпона, фанеры, плит, панелей
20.20	Производство шпона, фанеры, плит, панелей
20.20.1	Производство клееной фанеры, древесных плит и панелей
20.20.2	Производство шпона, листов для клееной фанеры и модифицированной древесины
20.20.21	Производство шпона и листов для клееной фанеры
20.20.22	Производство модифицированной древесины
20.3	Производство деревянных строительных конструкций, включая сборные деревянные строения, и столярных изделий
20.30	Производство деревянных строительных конструкций, включая сборные деревянные строения, и столярных изделий
20.30.1	Производство деревянных строительных конструкций и столярных изделий
20.30.2	Производство сборных деревянных строений

Приложение N 14
к административному регламенту
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление субсидий
юридическим и физическим лицам,
осуществляющим свою деятельность
в сфере лесопромышленного комплекса
Сахалинской области",
утвержденному приказом
министерства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от _____ N _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ
ЛЕСОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**



Перечисление субсидий субъекту
хозяйства Сахалинской области
КОПИЯ ВЕРНА
советник отдела (область)
Субан (подпись)
Субан (реквизиты подписи)
Для документов
МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ