



АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14.12.2021 № 82-п

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента агентства 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»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», в целях реализации мероприятий государственной программы Сахалинской области «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 18.07.2013 № 353 на основании положения об агентстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 08.12.2020 № 565, **приказываю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления агентством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области

3.28-28-п (п)(6.0)

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» (прилагается)

2. Признать утратившими силу приказы министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области:

- от 16.08.2018 № 43-п «Об утверждении административного регламента лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий 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», за исключением пункта 2;

- приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 23.11.2018 № 62-п «О внесении изменений в 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», утвержденный приказом министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 16.08.2018 № 43-п»;

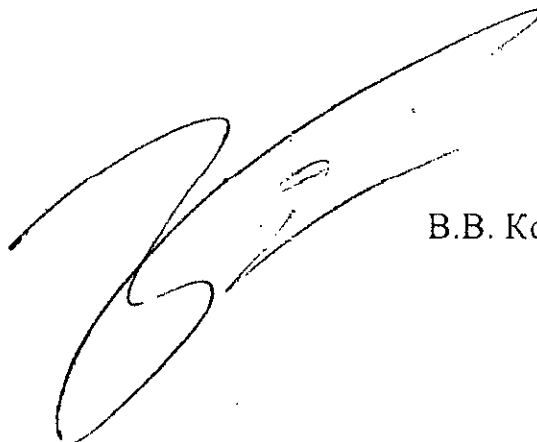
- приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 19.12.2019 № 61-п «О внесении изменений в административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным 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», утвержденный приказом министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 16.08.2018 № 43-п».

3. Признать утратившим силу приказ министерства экологии Сахалинской области от 28.09.2020 № 63-п «О внесении изменений в 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».

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации», на официальном Интернет-сайте агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.

Руководитель агентства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области



В.В. Корнев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу агентства лесного
и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 14.12.2021 № 82-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АГЕНТСТВА ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ 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»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий 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» (далее - Административный регламент).

1.1.2. 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».

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.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют хозяйствующие субъекты – производители товаров, работ, услуг, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность (не менее одного года с даты государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя на территории Сахалинской области на дату подачи документов на участие в отборе на получение субсидии) в лесном комплексе области на территории Сахалинской области по видам экономической деятельности (в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, перечень видов экономической деятельности приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту), в том числе получившим земельный участок на территории Сахалинской области в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Сб особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - Агентство).

Структурным подразделением Агентства, непосредственно представляющим государственную услугу, является управление развития лесного комплекса и освоения лесов Агентства (далее - Управление).

Местонахождение Агентства: 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, 39 Б.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок (консультаций): 8(4242) 672465, 672-494

Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет:
<https://les.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Агентства (e-mail): les@sakhalin.gov.ru.

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

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

Справочная информация размещена на официальном сайте Агентства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр государственных услуг), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения Агентства и Управления, графике их работы:

- на официальном Интернет-сайте Агентства;
- непосредственно в Агентстве или Управлении;
- 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. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону (по факсу);
- почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу);
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Агентства;

- 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.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.5. Устное информирование осуществляется специалистами Агентства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки специалисты 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, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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

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

Информационные стенды Агентства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образцы заполнения запросов.

Официальный сайт Агентства, а также Региональный реестр государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области должны содержать следующую информацию:

- о местах нахождения и графике работы Агентства и структурных подразделений Агентства;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Агентства и структурных подразделений Агентства;
- об адресе электронной почты Агентства в сети Интернет;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)).
- административный регламент;
- формы ходатайств.

1.3.9. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- сведения о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе;

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

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре государственных услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.11. Агентство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. 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». (далее - государственная услуга).

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

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Агентство.

Агентство 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.

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. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 50 рабочих дней с даты окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов.

2.4.1.1. Срок приема заявок составляет не менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном интернет сайте Агентства <http://les.sakhalin.gov.ru/>.

2.4.1.2. Срок рассмотрения заявок на участие в отборе получателей субсидии и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии не должен превышать 25 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

2.4.1.3. Решение Агентства о предоставлении субсидии, в котором

отражаются сведения о получателях субсидии прошедших отбор с указанием размера предоставляемой субсидии, принимается в форме распоряжения в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола комиссии по рассмотрению заявок на участие в отборе получателей субсидии (далее – Комиссия).

2.4.1.4. Направление письменного уведомления о принятом решении (при положительном заключении с проектом соглашения о предоставлении субсидии) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении субсидии.

2.4.1.5. Направление письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с обоснованием причин отказа осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты издания распоряжения Агентства о предоставлении субсидии.

2.4.1.6. Для заключения соглашения заявитель на бумажном носителе непосредственно представляет в Агентство в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления о намерении заключения Соглашения, заполненные и подписанные в двух экземплярах формы Соглашения.

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

- 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 5 рабочих дней с даты выделения бюджетных ассигнований Агентство на основании протокола издает распоряжение о предоставлении субсидии заявителям, включенным в резервный список, и направляет им проект соглашения для подписания.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 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);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета", № 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 23.12.2020 № 94-ЗО «Об областном бюджете Сахалинской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 26.12.2020, «Губернские ведомости», № 148(5909), 25.12.2020 (Закон, Приложения 1-6, Приложение 7 (начало)), № 149(5910), 30.12.2020 (приложение 7(окончание), приложения 8-18);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 08.12.2020 № 565 «Об утверждении Положения об агентстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области» (официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области, 08.12.2020);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

- 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 14.07.2021 № 278 «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» 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>, 15.07.2021, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 16.07.2021, «Губернские ведомости», № 93(6004), 13.08.2021);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 16.09.2021

№ 375 «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» в случае приобретения техники и оборудования» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 16.09.2021, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 22.09.2021);

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://les.sakhalin.gov.ru>, в Региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.5.3. Агентство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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 представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы для участия в отборе предоставляются заявителем или уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности, самостоятельно либо по почте в Агентство, в сроки проведения отбора (даты и времени начала (окончания) приема заявок участников отбора), указанные в объявлении о проведении отбора.

Каждый заявитель вправе представить не более одной заявки.

При этом заявка на участие в отборе должна содержать сведения о согласии на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о заявителе, о подаваемой заявителем заявке, иной информации о заявителе, связанной с отбором, а также о согласии на обработку персональных данных руководителя юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

При подаче заявки в Агентство либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг руководитель юридического лица и (или) индивидуальный предприниматель предъявляет

документ, удостоверяющий личность, представитель юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность либо документ, подтверждающий полномочия в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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 участие в отборе на получение субсидии из средств областного бюджета на возмещение затрат в случае производства работ по лесовосстановлению на лесных участках, включая приобретение стандартного посадочного материала (форма заявки приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

б) копии форм статистического наблюдения, подтверждающих объемы произведенной продукции в натуральном и стоимостном выражении за год, предшествующий году подачи заявки на отбор;

в) реестр документов, расчет размера субсидии (форма реестра приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

г) копии документов, подтверждающих произведенные работы и фактические расходы на заявленные цели (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 о выполнении работ (с приложением сметы выполненных работ), акты приема-сдачи и иные бухгалтерские документы);

д) акт приема-сдачи выполненных работ по лесовосстановлению (форма акта приведена в приложении № 4 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.

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

а) заявку на участие в отборе на получение субсидии из средств областного бюджета (форма заявки приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту);

б) копии форм статистического наблюдения, подтверждающих объемы произведенной продукции в натуральном и стоимостном выражении за год, предшествующий году подачи заявки на отбор;

в) копии договоров поставки, перевозки, транспортной экспедиции с изменениями и приложениями на основании которых осуществляется доставка до места эксплуатации техники и (или) оборудования, документов, подтверждающих фактические расходы по указанным договорам и факт их оплаты за расчетный период. На технику, подлежащую регистрации в территориальных органах технического надзора, - копии свидетельства о

регистрации транспортного средства, самоходной машины, паспорт самоходной машины (ПСМ), паспорт транспортного средства (ПТС). На технику, не подлежащую регистрации, и оборудование - копию технического паспорта технологического оборудования;

г) для заявителей, претендующих на получение субсидии на возмещение части фактически 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 и заверенный печатью заявителя (форма расчета размера субсидии приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту).

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

- заверенные заявителем копии кредитного договора, дополнительных соглашений 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 № 7 к настоящему административному регламенту) в части сумм, в соответствии с направлениями затрат.

Если в договоре предусмотрено одновременное использование кредитных ресурсов на разные цели, расчет субсидии производится отдельно в соответствии с удельным весом по целевому использованию.

- расчет процентов, начисленных и фактически уплаченных заявителем за расчетный период (форма расчета процентов, начисленных и фактически уплаченных заявителем за расчетный период приведена в приложении № 8 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 № 9 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 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 № 10 к настоящему административному регламенту);

- расчет лизинговых платежей, уплаченных заявителем по договору финансовой аренды (лизинга) за расчетный период (форма расчета лизинговых платежей приведена в приложении № 11 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;

- копии документов, подтверждающих фактические расходы на заявленные цели и факт их оплаты за расчетный период.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить в Агентство:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка), содержащую сведения о видах экономической деятельности, выданную налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки на участие в отборе.

В случае если выписка заявителем не представлена, Агентство запрашивает выписку в налоговом органе в порядке, установленном законодательством, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Документы для участия в отборе указанные в пунктах 2.8, 2.9 Порядков проведения отбора получателей субсидии, приложения к Порядкам предоставления субсидии, утвержденных постановлениями Правительства Сахалинской области от 14.07.2021 № 278 и от 16.09.2021 № 375 (далее – Порядки проведения отбора получателей субсидии), представляются в прошитом виде заверенными подписью и печатью (при ее наличии) заявителя, с указанием должности, фамилии руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, даты подписания и возврату не подлежат.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых

сведений и документов для участия в отборе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Агентство 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, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица Агентства, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, руководителя многофункционального центра, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении государственных услуг в электронной форме, недопустимо следующее:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в Агентство или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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 приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Агентством государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.5 Порядков предоставления субсидии, утвержденных постановлениями Правительства Сахалинской области от 14.07.2021 № 278 и от 16.09.2021 № 375 (далее - порядки предоставления субсидий), требованиям, установленным разделом 1 Порядков проведения отбора;

- несоответствие представленной заявителем заявки и документов требованиям, определенным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

- подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявки;

- не предоставившим в Агентство подписанное соглашение в двух экземплярах в течение 5 рабочих дней с даты получения.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется 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 заявки 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

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

Регистрация заявок на участие в отборе осуществляется в журнале регистрации заявок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в Агентство заявки и прилагаемых к ней документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для 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 Агентства.

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

2.12.2. Залы ожидания и места заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, 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 Агентства, 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 Агентства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Агентства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

2.12.6. Информационный стенд Агентства должен содержать следующую информацию:

- о местах нахождения и графике работы Агентства, а также о перечне государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

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

- о справочных телефонах Агентства;

- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

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, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по установленным форме и порядку;

- 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;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - два, продолжительностью - не более 5 минут.

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

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде, при наличии технической возможности:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- 2) возможность записи на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- 3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги;

- 4) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- 5) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги.

2.13.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Агентством с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе подать заявку и прилагаемые документы для предоставления субсидий в Агентство по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места жительства или места пребывания на территории Сахалинской области).

2.14.3. Подача заявок и прилагаемых документов для предоставления субсидий через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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.

3.2. Административная процедура - предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие лесопромышленного комплекса Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы

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

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация заявок и прилагаемых документов для предоставления субсидий.

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

3.2.2.2. Уполномоченное должностное лицо:

- при личном приеме проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет соответствие заявки заявителя установленной форме;

- проверяет представленный пакет документов для получения субсидии, на соблюдение условий пункта 2.10 Порядков проведения отбора получателей субсидии (документы предоставляются в прошитом виде, заверенные подписью и печатью (при ее наличии) заявителя).

- регистрирует дату и время поступления заявки в Агентство в журнале регистрации заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью (при ее наличии) не позднее 1 рабочего дня поступления заявки в Агентство.

3.2.2.3. При выявлении соответствия представленной заявки пункту 2.7 административного регламента (предоставление пакета документов для получения субсидии в непрошитом виде и не заверенных подписью и печатью (при ее наличии) заявителя), заявка подлежит возврату заявителю при личном обращении, при поступлении заявки почтовым отправлением, заявка с сопроводительным письмом направляется заказным письмом с уведомлением, на указанный в заявке адрес заявителя.

3.2.3. Административное действие - рассмотрение заявок.

3.2.3.1. Для проведения отбора заявок в Агентстве создается комиссия по проведению отбора получателей субсидии (далее – Комиссия).

Состав комиссии формируется из числа должностных лиц Агентства и членов общественного совета при Агентстве и утверждается распоряжением Агентства.

3.2.3.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает заявки заявителей на предмет их соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.9 Порядков проведения отбора получателей субсидии, а также соответствия заявителей категориям, указанным в пункте 1.5 Порядков предоставления субсидии, требованиям на дату подачи заявки указанным в пункте 1.2 Порядков проведения отбора получателей субсидии;
- подготавливает информацию о результатах рассмотрения заявок для размещения на официальном сайте Агентства в срок предусмотренный пунктом 2.21 Порядков проведения отбора получателей субсидии;
- осуществляет расчет субсидии, причитающейся к выплате;
- корректирует заявленную заявителем сумму к выплате на основании представленных подтверждающих документов в составе заявки;
- при недостаточности средств для выплаты субсидии заявителям, прошедшим отбор, формирует резервный список и заключение о возможности предоставления субсидии заявителям с учетом понижающего коэффициента.

Результаты проведения отбора оформляются протоколом заседания комиссии, который содержит:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок на участие в отборе;
- количество поступивших заявок;
- информацию о заявителях, заявки которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- список участников, прошедших отбор, с которыми планируется заключение Соглашения, с указанием объема субсидии.
- 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 заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.

Протокол заседания Комиссии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на официальном сайте Агентства не позднее 14 календарных дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

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

3.2.4. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.1. В случае отсутствия в составе приложенных к заявке

документов и (или) в случае, если представленные документы вызывают сомнения в их достоверности, имеющих в распоряжении 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 Агентства направляет соответствующий запрос в соответствующие органы на дату подачи заявки на предоставление субсидии.

3.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Агентства, 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.

3.2.4.3. Агентство в целях получения необходимых сведений, выписок 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.

3.2.4.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление сведений, выписок, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в Региональном реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление сведений, выписок, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления сведений, выписок, установленные административным регламентом предоставления

государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких сведений, выписок;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 указанного Федерального закона).

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем.

3.2.4.5. 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.

3.2.5. Административное действие - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидий и организация перечисления субсидий.

3.2.5.1. На основании подписанного протокола специалисты Агентства (из состава членов Комиссии) в течение 5 рабочих дней готовят проект распоряжения о предоставлении субсидии (далее - распоряжение).

3.2.5.2. Распоряжение о предоставлении субсидий после подписания фиксируется путем регистрации в порядке, установленном Агентством в соответствии с инструкцией по делопроизводству Агентства.

3.2.5.3. Специалисты Агентства (из состава членов Комиссии) в течение 5 рабочих дней с даты издания распоряжения:

- осуществляют уведомление заявителей о принятом решении посредством направления соответствующих писем;

- направляют заявителю - получателю субсидии проект Соглашения о предоставлении субсидии для подписания.

3.2.5.4. При принятии решения об отказе в предоставлении субсидии Агентство делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок,

при этом заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения направляется соответствующее письменное уведомление с обоснованием причин отказа.

3.2.5.5. На основании типовой формы соглашения о предоставлении субсидии, утвержденной приказом министерства финансов Сахалинской области от 21.12.2016 № 35, Агентством подготавливается проект соглашения.

3.2.5.6. Основаниями для перечисления субсидий на расчетный счет заявителя являются:

- распоряжение Агентства о предоставлении субсидии (на основании подписанного протокола специалиста Агентства (из состава членов Комиссии) в течение 5 рабочих дней готовят проект распоряжения о предоставлении субсидии);

- соглашение о предоставлении субсидии, заключенное между главным распорядителем бюджетных средств и заявителем - получателем субсидии, поступившее в Агентство в течение 5 рабочих дней, с даты получения уведомления о намерении заключения соглашения, заполненное и подписанное в двух экземплярах.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является предоставление субсидии либо отказ в предоставлении субсидии, на основании принятого решения в виде распоряжения Агентства, в котором указываются заявители, по заявкам которых принято решение о выплате субсидии либо отказе в предоставлении субсидии.

Срок перечисления средств на расчетные счета заявителей, открытые в кредитных организациях Российской Федерации, не должен превышать 10 рабочих дней с даты получения Агентством подписанного заявителем соглашения.

3.2.8. Способом фиксации выполнения результата административной процедуры является внесение уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием заявок, информации о предоставленной субсидии в реестр получателей субсидий, а также размещение протокола заседания Комиссии на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на официальном сайте Агентства не позднее 14 календарных дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.3.1. При предоставлении государственной услуги в электронной

форме Агентством обеспечивается представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о государственной услуге.

3.3.2. 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/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

3.3.3. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем государственную услугу, графика приема заявителей.

Агентство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.5. Прием и регистрация Агентством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.6. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.7. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

3.3.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области при условии подачи заявления о предоставлении государственной

услуги в электронной форме.

3.3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего Агентства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.4.1. 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).

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

3.4.3. Информационный обмен между многофункциональным центром и Агентством 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 Агентства, ответственным за делопроизводство, в день поступления в Агентство, который в течение рабочего дня с момента поступления передает заявку и соответствующие документы уполномоченному должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявок.

3.4.4. Выполнение административной процедуры «Прием и регистрация заявок и прилагаемых документов для предоставления субсидий» обеспечивается уполномоченными должностными лицами Агентства 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 30 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 Агентства <http://les.sakhalin.gov.ru/>). Копия объявления о проведении отбора заявок с указанием сроков направляется в МФЦ письмом или по электронной почте.

3.4.5. При предоставлении государственной услуги документы,

являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ не направляются.

3.4.6. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между Агентством и многофункциональным центром.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусматривается.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего 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 Агентства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальниками управлений Агентства.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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 Агентства.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании

годовых планов работы Агентства) и внеплановыми.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем Агентства (либо лицом, исполняющим его обязанности) в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Агентства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальников управлений Агентства, а также государственных гражданских служащих Агентства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Агентства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к 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 Агентства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

ж) отказ Агентства, должностного лица Агентства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 6 - 9 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Жалоба рассматривается Агентством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются

учредителю МФЦ (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Агентство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства может быть направлена по почте, посредством факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, посредством факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

1) официальных сайтов Агентства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении

жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Агентства не позднее рабочего дня следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Агентства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентства, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентство, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, МФЦ 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

- жалоба остается без ответа.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Агентства, Правительства Сахалинской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Агентства, МФЦ, учредителя МФЦ либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Агентства, должностным лицом Агентства либо государственным служащим, МФЦ, его руководителем и (или) работником в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение 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, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1
к административному регламенту
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги
"Предоставление субсидий юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям -
производителям товаров,
работ, услуг в рамках реализации
государственной программы Сахалинской области
«Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства
и особо охраняемых природных территорий
Сахалинской области», утвержденному приказом
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 14.12.2021 № 82-п

**ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ
ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
В ЛЕСОПРОМЫШЛЕННОМ КОМПЛЕКСЕ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Код ОКВЭД	Вид экономической деятельности
02.1	Лесоводство и прочая лесохозяйственная деятельность
02.10	Лесоводство и прочая лесохозяйственная деятельность
02.10.1	Деятельность лесопитомников
02.10.11	Выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)
02.10.19	Выращивание прочей продукции лесопитомниками
02.10.2	Деятельность лесохозяйственная прочая
02.2	Лесозаготовки
02.20	Лесозаготовки
02.4	Предоставление услуг в области лесоводства и лесозаготовок
02.40	Предоставление услуг в области лесоводства и лесозаготовок
02.40.1	Предоставление услуг в области лесоводства
02.40.2	Предоставление услуг в области лесозаготовок

16.1	Распиловка и строгание древесины
16.10	Распиловка и строгание древесины
16.10.1	Производство пиломатериалов, кроме профилированных, толщиной более 6 мм; производство непропитанных железнодорожных и трамвайных шпал из древесины
16.10.2	Производство пиломатериалов, профилированных по кромке; производство древесного полотна, древесной муки; производство технологической щепы или стружки
16.10.3	Производство древесины, пропитанной или обработанной защитными или другими веществами
16.10.9	Предоставление услуг по пропитке древесины
16.2	Производство изделий из дерева, пробки, соломки и материалов для плетения
16.21	Производство шпона, фанеры, деревянных плит и панелей
16.21.1	Производство фанеры, деревянных фанерованных панелей и аналогичных слоистых материалов, древесных плит из древесины и других одревесневших материалов
16.21.11	Производство фанеры, деревянных фанерованных панелей и аналогичных слоистых материалов
16.21.12	Производство древесно-стружечных плит из древесины или других одревесневших материалов
16.21.13	Производство древесно-волокнистых плит из древесины или других одревесневших материалов
16.21.2	Производство листов для облицовки, шпона для фанеры, производство прессованной древесины
16.21.21	Производство листов для облицовки, шпона для фанеры
16.21.22	Производство прессованной древесины
16.22	Производство сборных паркетных покрытий
16.23	Производство прочих деревянных строительных конструкций и столярных изделий
16.23.1	Производство деревянных строительных конструкций и столярных изделий
16.23.2	Производство сборных деревянных строений
16.24	Производство деревянной тары
16.29	Производство прочих деревянных изделий; производство изделий из пробки, соломки и материалов для плетения
16.29.1	Производство прочих деревянных изделий
16.29.15	Производство топливных гранул и брикетов из отходов переработки древесины

Приложение № 2
к административному регламенту
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям -
производителям товаров,
работ, услуг в рамках реализации
государственной программы Сахалинской области
«Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства
и особо охраняемых природных территорий
Сахалинской области», утвержденному приказом
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 14.12.2021 № 82-п

ЗАЯВКА

на участие в отборе на получение субсидии из средств
областного бюджета на возмещение затрат в случае
производства работ по лесовосстановлению на лесных
участках, включая приобретение стандартного
посадочного материала

_____ (полное 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 счета (СНИЛС): _____

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

Юридический адрес _____
 Фактический адрес _____
 Почтовый адрес _____
 Телефоны _____ Факс _____
 Электронная почта _____

В соответствии с Порядком предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области» в случае производства работ по лесовосстановлению на лесных участках, включая приобретение стандартного посадочного материала, из средств областного бюджета Сахалинской области прошу рассмотреть заявку на участие в отборе с общей расчетной суммой субсидии: _____ рублей,

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

- не является получателем средств из бюджета Сахалинской области на заявленные цели;

- _____
 (указать является/не является участник отбора плательщиком НДС <*>)

<*> Указываются сведения о том, что участник отбора является либо не является плательщиком НДС. В случае если затраты возникли в разные налоговые периоды (календарные годы), то заявитель указывает информацию по каждому из периодов.

Подтверждаю, что: _____

(наименование индивидуального предпринимателя, являющегося получателем 1 гектара земли на территории Сахалинской области)

- _____
 (указать является/не является получателем 1 гектара земли на территории Сахалинской области <*>)

<*> Для индивидуальных предпринимателей, являющихся получателями 1 гектара земли на территории Сахалинской области в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

- не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации банкротства (не прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя);

- не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- не имеет просроченной задолженности по возврату в областной бюджет Сахалинской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Сахалинской области, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Сахалинской областью;
- размер минимальной заработной платы, установленный работникам « _____ », не ниже (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) размера, установленного федеральным законодательством на текущий финансовый год;
- не имеет просроченной задолженности перед работниками по выплате заработной платы;
- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Даю согласие агентству 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 субсидии, в том числе на получение необходимых документов из соответствующих органов, требуемых для предоставления субсидий, а также на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию как об участнике отбора и подаваемой заявке.

Достоверность всех сведений, содержащихся в заявке и прилагаемых документах (всего ___ листов), подтверждаю.

Перечень прилагаемых документов:

1. Реестр документов для расчета 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. _____

Руководитель

_____/_____/_____
 (подпись) / (Ф.И.О.)
 Дата _____ М.П.(при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям -
производителям товаров,
работ, услуг в рамках реализации
государственной программы Сахалинской области
«Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства
и особо охраняемых природных территорий
Сахалинской области», утвержденному приказом
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 14.12.2021 № 82-п

РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ

для расчета субсидии

№ пп.	Описание работ	№ пп.	Описание затрат	Реквизиты документа, подтверждающего затраты								Сумма, подлежащая субсидированию (до 50%), в руб.	Сумма, подлежащая субсидированию (100%), 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.		2.												
		3.												
		4.												
3.														
											Итого в руб.			

* с приложением документов, подтверждающих фактические расходы

Руководитель _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)Главный бухгалтер _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)Дата _____
М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к административному регламенту
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям -
производителям товаров,
работ, услуг в рамках реализации
государственной программы Сахалинской области
«Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства
и особо охраняемых природных территорий
Сахалинской области», утвержденному приказом
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 14.12.2021 № 82-п

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 № _____ выполнены следующие лесовосстановитель-
ные работы:

Наименование работ	Объем работ, га	Место выполнения работ (наименование участкового лесничества, квартал, выдел, площадь)	Дата выполнения работ
<p>1. Посадка леса</p> <p>Подготовка посадочного материала, посадка сеянцев хвойных пород вручную по подготовленной почве в соответствии с проектами искусственного лесовосстановления</p>			
<p>2. Подготовка почвы под лесные культуры текущего и будущего года, всего:</p> <p>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:</p> <p>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</p> <p>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

Арендатор _____

(наименование юридического лица или ИП)

(подпись)

М.П. (при наличии)

Работу принял

Главный лесничий лесничества

(подпись)

М.П.

Ф.И.О.

Приложение № 5
к административному регламенту
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги
"Предоставление субсидий юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям -
производителям товаров,
работ, услуг в рамках реализации
государственной программы Сахалинской области
"Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства
и особо охраняемых природных территорий
Сахалинской области", утвержденному приказом
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 14.12.2021 № 82-п

ЗАЯВКА

на участие в отборе на получение 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 счета (СНИЛС):

- регистрационный номер Фонда социального страхования РФ (ФСС):

Юридический адрес _____
 Фактический адрес _____
 Почтовый адрес _____
 Телефоны _____ Факс _____
 Электронная почта _____

В соответствии с Порядком предоставления субсидии из средств областного бюджета Сахалинской области на фактическое возмещение затрат на приобретение лесозаготовительной, вспомогательной, деревообрабатывающей техники и оборудования, включая их доставку до места использования по назначению, в рамках реализации государственной программы Сахалинской области "Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства и особо охраняемых природных территорий Сахалинской области" прошу рассмотреть заявку на участие в отборе с общей расчетной суммой субсидии: _____ рублей, в том числе:

1. Сумма субсидии на возмещение фактически понесенных 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 (руб.)
1.	
2.	
Итого:	

2. Сумма субсидии на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам:

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

3. Субсидия на возмещение 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 (руб.)
1.		

2.		
Итого:	x	

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

- не является получателем средств из бюджета Сахалинской области на заявленные цели;

- _____
(указать является/не является участник отбора плательщиком НДС <*>)

<*> Указываются сведения о том, что участник отбора является либо не является плательщиком НДС. В случае, если затраты возникли в разные налоговые периоды (календарные годы), то заявитель указывает информацию по каждому из периодов.

Подтверждаю, что: _____

(наименование индивидуального предпринимателя, являющегося получателем 1 гектара на территории Сахалинской области)

- _____
(указать является/не является получателем 1 гектара земли на территории Сахалинской области <*>)

<*> Для индивидуальных предпринимателей, являющихся получателями 1 гектара земли на территории Сахалинской области в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

- не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации банкротства (не прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя);

- не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- не имеет просроченной задолженности по возврату в областной бюджет Сахалинской области субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед Сахалинской областью;

- размер минимальной заработной платы, установленный работникам « _____ », не ниже

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

размера, установленного федеральным законодательством на текущий финансовый год;

- не имеет просроченной задолженности перед работниками по выплате заработной платы;
- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Даю согласие агентству 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 субсидии, в том числе на получение необходимых документов из соответствующих органов, требуемых для предоставления субсидий, а также на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию как об участнике отбора и подаваемой заявке.

Достоверность всех сведений, содержащихся в заявке и прилагаемых документах (всего ___ листов), подтверждаю.

Перечень прилагаемых документов:

1.

2.

Руководитель

_____/_____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

М.П. (при наличии)

Приложение № 6
к административному регламенту
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги

"Предоставление субсидий юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям -
производителям товаров,
работ, услуг в рамках реализации
государственной программы Сахалинской области
"Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства
и особо охраняемых природных территорий
Сахалинской области", утвержденному приказом
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 14.12.2021 № 82-п

РАСЧЕТ

размера субсидии на приобретение техники и оборудования

№ пп.	Наименование техники/оборудования (вид, марка)	N и дата заключения договора поставки, доставки, договора финансовой аренды (лизинга)	Стоимость техники/оборудования с учетом доставки	Наименование платежного документа, подтверждающего факт оплаты по договору поставки, доставки	Возмещение по платежному документу	Расчет субсидии	
						Сумма <*>	Алгоритм расчета: гр. № 7 * 50%
1	2	3	4	5	6	7	8

3.28-28-п (п)(2.0)

Приложение № 7
к административному регламенту
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги
"Предоставление субсидий юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям -
производителям товаров,
работ, услуг в рамках реализации
государственной программы Сахалинской области
"Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства
и особо охраняемых природных территорий
Сахалинской области", утвержденному приказом
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 14.12.2021 № 82-п

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

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
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:	х		х		х	

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

Руководитель юридического лица, ИП _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер _____ / _____ /
(при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)
Дата _____ М.П.(при наличии)

Приложение № 8
к административному регламенту
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям -
производителям товаров,
работ, услуг в рамках реализации
государственной программы Сахалинской области
«Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства
и особо охраняемых природных территорий
Сахалинской области», утвержденному приказом
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 14.12.2021 № 82-п

РАСЧЕТ

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

(полное наименование юридического лица)

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 _____ / _____ /
(при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ М.П.(при наличии)

Приложение № 9
к административному регламенту
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги
"Предоставление субсидий юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям -
производителям товаров,
работ, услуг в рамках реализации
государственной программы Сахалинской области
"Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства
и особо охраняемых природных территорий
Сахалинской области", утвержденному приказом
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 14.12.2021 № 82-п

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 _____ /
(при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П. (при наличии)

Приложение № 10
к административному регламенту
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям -
производителям товаров,
работ, услуг в рамках реализации
государственной программы Сахалинской области
«Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства
и особо охраняемых природных территорий
Сахалинской области», утверждённому приказом
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 14.12.2021 № 82-п

РАСЧЕТ

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

_____ (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Договор финансовой аренды (лизинга) № _____ от _____
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.

3.28-28-п (п)(3.0)

Дата лизингового платежа	Период расчета	Кол-во дней в периоде	Возмещение субъектом затрат лизинговой компании без учета НДС, в том числе:		Лизинговый платеж без учета НДС	Лизинговый платеж с учетом НДС	Размер ставки финансирования ЦБ РФ (%)	Расчет субсидии				
			На приобретение имущества	Доход лизинговой компании				Остаточная стоимость имущества	Алгоритм расчета: гр. 8 x гр. 9 x 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 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

Дата _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

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 учетом НДС	Размер ставки финансирования ЦБ РФ (%)	Расчет субсидии					
			На приобретение имущества	Доход лизинговой компании			Остаточная стоимость имущества	Алгоритм расчета: гр. 7 x гр. 8 x гр. 3 / количество дней в году	Размер субсидии: минимальная величина между гр. 5 и гр. 10			

	1	2	3	4	5	6	7	8	9 (365 или 366)	9
1										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 _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

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

Дата _____
 М.П. (при наличии)

Приложение № 11
к административному регламенту
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги
"Предоставление субсидий юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям -
производителям товаров,
работ, услуг в рамках реализации
государственной программы Сахалинской области
"Развитие лесного комплекса, охотничьего хозяйства
и особо охраняемых природных территорий
Сахалинской области", утвержденному приказом
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 14.12.2021 № 82-п

РАСЧЕТ
лизинговых платежей, уплаченных по договору финансовой аренды (лизинга) за расчет-
ный период

_____ (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
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 _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер

Дата _____
М.П. (при наличии)

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)	
				в рублях	в иностранной валюте	в рублях	в иностранной валюте
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Дата _____

М.П. (при наличии)