



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2016 № 1262-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление на конкурсной основе муниципальных гарантий по инвестиционным проектам за счет средств бюджета муниципального образования»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление на конкурсной основе муниципальных гарантий по инвестиционным проектам за счет средств бюджета муниципального образования» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 28.05.2014 № 933-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 13.03.2015 № 604-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.05.2014 № 933-па.

3. Опубликовать постановление администрации города в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 28.04.2016 № 1262-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги «Предоставление на конкурсной основе
муниципальных гарантий по инвестиционным проектам
за счет средств бюджета муниципального образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление на конкурсной основе муниципальных гарантий по инвестиционным проектам за счет средств бюджета муниципального образования» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

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

при предоставлении муниципальных услуги

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

Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», реализующие инвестиционные проекты на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - заявитель, Принципал).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ОМСУ), его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент экономического развития администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент)	
1.1.	На странице Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/
1.2.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173, каб. 310
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела программно-целевого планирования и развития инвестиционной	(4242) 300833 (доб. 3), (4242) 300833 (доб. 7)

	деятельности Департамента	
	- по номеру приемной Департамента	(4242) 300578
1.4.	На информационном стенде, расположенном в администрации города Южно-Сахалинска	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	der@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее - РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее - отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»
----	---------------------------------	---------------------------------

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент:	
1.1.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173, каб. № 310
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номерам отдела программно-целевого планирования и развития инвестиционной деятельности Департамента	(4242) 300833 (доб. 3) (4242) 300833 (доб. 7)
	- по номеру приемной Департамента	(4242) 300578
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.173
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	der@yuzhno-sakh.ru
2.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее - отделение МФЦ):	
2.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
2.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
2.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
2.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
2.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
2.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
3.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765

	администрации города Южно-Сахалинска	
--	--------------------------------------	--

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ или МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Страница Департамента экономического развития на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и официальный сайт МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы,

регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ;
- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление на конкурсной основе муниципальных гарантий по инвестиционным проектам за счет средств бюджета муниципального образования».

2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска (отдел программно-целевого планирования и развития инвестиционной деятельности) Департамент) в соисполнении с Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент финансов), при участии структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной поддержки инвестиционной

деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – Комиссия).

В рамках предоставления муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Сахалинской области.

ОМСУ и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» - Городской Думы города Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении – заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии и подписание письменной муниципальной гарантии;
- при отрицательном решении – мотивированный отказ в форме письменного извещения, подписанного председателем Комиссии.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 85 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в ОМСУ или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется

предоставление муниципальной услуги :

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (опубликован: «Российская газета» от 12.08.1998 № 153-154; «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998, № 31, ст. 3823);
- Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» (опубликован: «Российская газета» от 04.03.1999 № 41-42; «Собрание законодательства РФ» от 01.03.1999, № 9, ст. 1096);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован: «Российская газета» от 13.02.2009 № 25; «Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8);
- Решение Городской Думы города Южно-Сахалинска от 16.10.2013 № 917/54-13-4 «О Порядке предоставления муниципальных гарантий городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 18.08.2011 № 1534 «Об утверждении Порядка организации работ по предоставлению муниципальных гарантий городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2015 № 1200-па «О создании комиссии по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги с разделением
на документы и информацию, которые заявитель должен
представить самостоятельно, и документы, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе,
так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявка согласно установленной форме к настоящему административному регламенту (приложение № 2);
- бизнес-план (инвестиционный проект);

- документы, устанавливающие полномочия и подтверждающие факт назначения лиц, полномочных обращаться за предоставлением гарантии и (или) подписывать договор о предоставлении гарантии;

- карточка с образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать договор о предоставлении гарантии;

- подписанные руководителем и заверенные печатью Принципала копии учредительных документов, документа о государственной регистрации, лицензий на осуществление соответствующих видов деятельности, которые подлежат лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие у Принципала обеспечения предоставляемой муниципальной гарантии высокой степени ликвидности (отчет об оценке имущества, предлагаемого в залог, составленной организацией, имеющей лицензию на осуществление оценочной деятельности, и (или) договор поручительства, и (или) банковская гарантия). Обеспечение предоставляемой муниципальной гарантии Принципалу должно быть в размере не менее 100 процентов суммы, предоставляемой гарантии;

- справка о наличии в собственности у юридического или физического лица государственных ценных бумаг с указанием их стоимости либо справка об их отсутствии.

2.6.1.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- полученный в кредитном учреждении проект кредитного договора либо иной документ, выданный кредитором, в подтверждение обязательства, в обеспечение которого требуется гарантия.

2.6.1.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

документов, запрашиваемых в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 1 по Сахалинской области:

- копии бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках за все отчетные периоды текущего года (заявители, применяющие специальные налоговые режимы, предоставляют соответственно копии деклараций, заявители, не ведущие стандартную бухгалтерскую отчетность, предоставляют упрощенные формы баланса и отчета о прибылях и убытках);

- для заявителей, осуществляющих свою деятельность более года, копия бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за последний отчетный год с отметкой налогового органа об их принятии (юридические лица, применяющие специальные налоговые режимы, предоставляют соответственно копии деклараций);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданная уполномоченным органом не ранее 10 дней до подачи заявки;

- справка налогового органа об открытых в кредитных организациях расчетных счетах;

- документ с отметкой налогового органа, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности у заявителя по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданный не ранее чем за месяц до дня подачи заявки.

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

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

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 настоящего административного регламента.

2.8.2. Неисполнение заявителем подпунктов 2.6.1.1. и 2.6.1.2. пункта 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.8.3. Отсутствие средств в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на предоставление муниципальных гарантий.

2.8.4. Наличие информации о проводимой в отношении заявителя процедуры ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.5. Наличие информации об имеющейся задолженности заявителя по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации на момент принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.6. Предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.7. Наличие информации о просроченной задолженности по ранее представленным средствам бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» на возвратной основе.

2.8.8. Наличие информации по неурегулированным обязательствам по ранее предоставленным муниципальным гарантиям.

2.8.9. Принятое Комиссией решение об отказе в предоставлении муниципальной гарантии Принциалу.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

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

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

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

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны

быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. Требования, обеспечивающие доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 предоставляется муниципальная услуга, 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 предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

2.13.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

2.13.3. Соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

2.13.4. Соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

2.13.5. Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

2.13.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

2.13.7. Сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

2.13.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

2.13.9. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

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

- прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на

основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

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

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

- каждый отдельный документ должен быть сканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

- файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МФЦ

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

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

3.1.1.1. Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами – в течение 1 рабочего со дня поступления заявки и прилагаемых документов в Департамент;

3.1.1.2. Проверка полноты и соответствия предоставленных документов установленным требованиям – в течение 11 рабочих дней с даты регистрации заявки и прилагаемых к ней документов;

3.1.1.3. Проведение проверки финансового состояния заявителя и направление заявок на рассмотрение Комиссии – в течение 16 рабочих дней, со дня поступления в Департамент финансов пакета документов;

3.1.1.4. Проведение Комиссией конкурса и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – в течение 12 рабочих дней с момента получения Комиссией пакета документов;

3.1.1.5. Оформление муниципальной гарантии и проекта договора о предоставлении муниципальной гарантии городского округа «Город Южно-Сахалинск» и направление их заявителю – в течение 45 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. ОМСУ в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении муниципальной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты ОМСУ, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

3.2. Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки с прилагаемыми документами в Департамент от заявителя или его представителя:

- посредством личного обращения;
- по почте;
- через МФЦ;
- через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявки с прилагаемыми документами принимаются в течение 30 дней с даты опубликования объявления о проведении конкурса в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами в журнале входящей документации Департамента;
- регистрация заявки в КИМУ.

Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами осуществляется в течение 1 рабочего со дня поступления заявки и прилагаемых документов в Департамент.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела программно-целевого планирования и развития инвестиционной деятельности Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявки и прилагаемых к ней документов, поступивших в Департамент.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка с прилагаемыми документами.

Заявитель уведомляется о регистрации заявки: о присвоении номера по журналу регистрации входящей документации и номера в КИМУ.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является, в том числе в электронной форме и в МФЦ является присвоение заявке регистрационного номера, в том числе в КИМУ.

3.2.7. В случае возможности подачи заявки и необходимых документов в электронной форме, а также для просмотра хода исполнения муниципальной услуги и завершения ее исполнения в электронном виде, заявитель для этих целей использует РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 второго раздела настоящего административного регламента.

3.3. Проверка полноты и соответствия предоставленных документов установленным требованиям

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированной заявки с прилагаемыми документами.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Подготовка и направление межведомственных запросов, обработка ответов на запросы - в течение 8 рабочих дней с даты регистрации заявки и прилагаемых к ней документов.

Для предоставления муниципальной услуги Департамент посредством межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы Межрайонную ИФНС России № 1 по Сахалинской области о предоставлении следующих документов:

- копии бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках за все отчетные периоды текущего года;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданная уполномоченным органом не ранее 10 дней до подачи заявки;

- справки налогового органа об открытых в кредитных организациях расчетных счетах;

- документа с отметкой налогового органа, содержащего сведения о наличии (отсутствии) задолженности у заявителя по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданный не ранее чем за месяц до дня подачи заявки.

3.3.2.2. Формирование и направление заявок с прилагаемыми документами на рассмотрение в Департамент финансов - в течение 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы.

При получении документов, указанных в подпункте 3.3.2.1. пункта 3.3.2. Департамент в течение трех рабочих дней формирует полный комплект документов и направляет его на рассмотрение в Департамент финансов.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела программно-целевого планирования и развития инвестиционной деятельности Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для участия в конкурсном отборе по предоставлению муниципальных гарантий городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия установленным требованиям представленных документов.

Документы, соответствующие установленным требованиям, передаются в Департамент финансов для проведения оценки финансового состояния заявителя.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о передаче заявки с прилагаемыми документами в Департамент финансов.

3.4. Проведение проверки финансового состояния заявителя и направление заявок на рассмотрение Комиссии

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры являются представленные в Департамент финансов документы.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. Проведение проверки финансового состояния заявителя и подготовка заключения по ее результатам - в течение 14 рабочих дней со дня поступления в Департамент финансов пакета документов.

3.4.2.2. Направление заявок с прилагаемыми документами на рассмотрение Комиссии для проведения в установленном порядке конкурсного отбора заявок на предоставление гарантии и принятия мотивированного решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении гарантии Принциалу - в течение 2 рабочих дней после оформления заключения о финансовом состоянии заявителя.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие представленных в Департамент финансов заявок с прилагаемыми документами.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие оформленного заключения о финансовом состоянии заявителя и передача заявок с прилагаемыми документами в Комиссию.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача заявок с прилагаемыми документами в Комиссию и соответствующая отметка в системе КИМУ.

3.5. Проведение Комиссией конкурса и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем Комиссии поступивших в Комиссию заявок с прилагаемыми документами.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.5.2.1. Организация заседания Комиссии и принятие мотивированного решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении гарантии Принципалу - в течение 7 рабочих дней с момента получения Комиссией пакета документов;

Решением Комиссии определяется структурное подразделение аппарата или отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска, который будет являться ответственным за подготовку проекта решения Городской Думы о предоставлении муниципальной гарантии, а после его утверждения - за письменное оформление муниципальной гарантии и заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии (далее - Уполномоченный орган);

3.5.2.2. Информирование заявителей о принятом решении путем направления письменного уведомления о результатах рассмотрения заявок на предоставление муниципальных гарантии с указанием их возможных размеров, либо о мотивированном отказе в предоставлении гарантии - в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

3.5.2.3. Направление Уполномоченному органу документов заявителя и выписку из протокола с результатами конкурсного отбора заявок на предоставление гарантии в адрес - в течение 3 рабочих дней после принятия Комиссией положительного решения о возможности предоставления гарантии;

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела программно-целевого планирования и развития инвестиционной деятельности Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Критерии принятия решений.

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

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление протокола заседания Комиссии и передача его в Уполномоченный орган.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о передаче протокола заседания Комиссии Уполномоченному органу и в системе КИМУ.

3.6. Оформление муниципальной гарантии и проекта договора о предоставлении муниципальной гарантии городского округа «Город Южно-Сахалинск» и направление их заявителю

3.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола заседания Комиссии в Уполномоченный орган.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- разработка, согласование и предоставление в Городскую Думу города Южно-Сахалинска проекта решения Городской Думы города Южно-Сахалинска о предоставлении муниципальной гарантии городского округа «Город Южно-Сахалинск» - в течение 25 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги.

- оформление муниципальной гарантии и проекта договора о предоставлении муниципальной гарантии городского округа «Город Южно-Сахалинск» и направление их заявителю - в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения Городской Думы города Южно-Сахалинска о предоставлении муниципальной гарантии.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.6.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии с Принципалом и письменно оформленная муниципальная гарантия.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление в адрес заявителя подписанной муниципальной гарантии и договора о предоставлении муниципальной гарантии.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.7.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.7.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.7.4. ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.7.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов - на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела программно-целевого планирования и развития инвестиционной деятельности Департамента.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

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

Специалист ОМСУ или МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ или МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ или МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги

или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем ОМСУ.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ОМСУ.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ или администрацию города Южно-Сахалинска (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- принятое по жалобе решение с его обоснованием;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник
Департамента экономического развития

О.Н.Настич

Приложение № 1

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление на конкурсной основе муниципальных гарантий по инвестиционным проектам за счет средств бюджета муниципального образования»

Общая информация
о Департаменте экономического развития
администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Фактический адрес месторасположения	693000, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	der@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	(4242)300578, (4242)300599 (факс)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(4242)300833 (3), (4242)300833 (7)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://yuzhno-sakh.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Настич Ольга Николаевна, начальник Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска

График работы
Департамента экономического развития
администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00–17:15 (13:00–14:00)	09:00–13:00, 14:00–17:15
Вторник	09:00–17:15 (13:00–14:00)	09:00–13:00, 14:00–17:15
Среда	09:00–17:15 (13:00–14:00)	09:00–13:00, 14:00–17:15
Четверг	09:00–17:15 (13:00–14:00)	09:00–13:00, 14:00–17:15
Пятница	09:00–17:00 (13:00–14:00)	09:00–13:00, 14:00–17:00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Общая информация

о Департаменте финансов администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Фактический адрес месторасположения	693000, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	revenue@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	(4242)300621, (4242)300589 (факс)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(4242)300621
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Умнова Татьяна Аркадьевна, вице-мэр, начальник Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска

Общая информация

об отделении МФЦ в городском округе «Город Южно-Сахалинск»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Город Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, 48
Фактический адрес месторасположения	Город Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, 48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8-800-100-00-57
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Ананьева Анастасия Юрьевна начальник отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление на конкурсной основе муниципальных гарантий по инвестиционным проектам за счет средств бюджета муниципального образования»

ЗАЯВКА

на предоставление муниципальной гарантии городского округа «Город Южно-Сахалинск»

Дата, исх. №

1. _____,
(наименование Принципала, претендующего на получение Гарантии)

в лице _____,
(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

направляет настоящую заявку с просьбой о предоставлении муниципальной гарантии городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Нами планируется заключить _____
(вид долгового обязательства)

в сумме _____ на срок _____
(сумма в тыс. рублей)

Целевое назначение долгового обязательства (кредита, займа) _____

_____ (новое строительство, расширение, реконструкция и техническое перевооружение действующих предприятий, приобретение транспорта и оборудования, материалов и сырья и др.)

Предполагаемый размер обязательств по гарантии _____
(сумма в тыс. рублей)

Предполагаемый срок действия муниципальной гарантии _____

2. Настоящей заявкой подтверждаем, что против

_____ (наименование Принципала, претендующего на получение Гарантии)
не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, отсутствует просроченная задолженность по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, по бюджетным средствам на возвратной основе и ранее выданным государственным и муниципальным гарантиям с истекшим сроком погашения по состоянию на _____.

3. Сведения о Принципале, претендующем на получение Гарантии:

- полное наименование организации, претендующей на получение Гарантии

- дата образования (регистрации) _____
- ИНН налогоплательщика _____
- юридический адрес _____
- фактический адрес _____
- телефон _____, факс _____, www _____
- банковские реквизиты _____

Основной вид деятельности по ОКВЭД _____

4. Показатели деятельности Принципала, претендующего на получение Гарантии:

Наименование сведений	На 01.01.20__	На 01.07.20__	На 01.01.20__	На последнюю отчетную дату	Оценка 20__ год	Отклонение 20__/20__, %
Среднесписочная численность работников (чел.)						
Стоимость основных средств (руб.)						
Запасы (руб.)						
Дебиторская задолженность (руб.)						
Кредиторская задолженность (руб.)						
Выручка (руб.)						
Финансовый результат (руб.)						
Уплачено налогов за период с начала года (руб.)						
Средняя заработная плата (руб.)						

5. Сведения о задолженности по краткосрочным и долгосрочным обязательствам на день подачи заявки:

Наименование бенефициара	Сумма обязательства по договору (тыс. рублей)	Дата получения	Дата погашения	Обеспечение по договору	% ставка (годовая)

6. Сведения об имуществе, предлагаемом гаранту в обеспечение исполнения обязательств по гарантии городского округа «Город Южно-Сахалинск»:

Наименование имущества _____

Стоимость имущества (в тыс. рублей) _____
(оценочная, остаточная, балансовая)

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, изложенных в заявке.

К настоящей заявке прилагаются: перечень документов на _____ страницах.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

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

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление на конкурсной основе муниципальных гарантий по инвестиционным проектам за счет средств бюджета муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

