



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2016 № 1025-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Внесение в Перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства»

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», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.09.2015 № 2508-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальными казенными учреждениями», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.08.2014 № 1411-па «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Внесение в Перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 07.06.2012 № 1115 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в

конкурсном отборе на включение в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- от 27.08.2012 № 1809 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в конкурсном отборе на включение в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города от 07.06.2012 № 1115;

- от 29.03.2013 № 522 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в конкурсном отборе на включение в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города от 07.06.2012 № 1115;

- от 30.01.2014 № 151-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в конкурсном отборе на включение в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города от 07.06.2012 № 1115 (ред. от 29.03.2013 № 522);

- от 08.08.2014 № 1421-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в конкурсном отборе на включение в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города от 07.06.2012 № 1115.

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 01.04.2016 № 1025-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной
услуги «Внесение в Перечень организаций, образующих инфраструктуру
поддержки малого и среднего предпринимательства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Внесение в Перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

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

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

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, соответствующие условиям, установленным ст. 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Получатели муниципальной услуги должны быть зарегистрированы и осуществлять свою деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» не менее одного года.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, 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/dirs/2025
1.2.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.173, каб.№ 307
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номерам отдела поддержки предпринимательства Департамента	300594 (доб. 1) 300594 (доб. 2) 300594 (доб. 3) 300594 (доб. 4)
	- по номеру приемной Департамента	300578
1.4.	На информационном стенде, расположенном в администрации города Южно-Сахалинска	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173, 3 этаж

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 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 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.№ 307
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номерам отдела поддержки предпринимательства Департамента	300594 (доб. 1) 300594 (доб. 2) 300594 (доб. 3) 300594 (доб. 4)
	- по номеру приемной Департамента	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.	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	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.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765
----	---	---

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента и 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 Департамента и 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 Департамента и 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 Департамента и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Департамента и МФЦ;

- об адресе официального сайта Департамента и МФЦ;

- об адресе электронной почты Департамента 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;

- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Департамента (при его наличии) (страница Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска) и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Департамента и МФЦ;

- об адресе официального сайта Департамента и МФЦ;

- об адресе электронной почты Департамента 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 Департамента, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента;
- об адресе официального сайта ОМСУ 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 «Внесение в Перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. 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 поддержки предпринимательства) и комиссией по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих

инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги, ОМСУ осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения следующих документов (сведений, информации):

2.2.2.1. В Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области:

- справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов;

2.2.2.2. У муниципальных заказчиков, утвержденных постановлением администрации города Южно-Сахалинска:

- информации о наличии (либо отсутствии) неисполненных обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества.

2.2.3. Департамент 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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении – заключение соглашения о сотрудничестве по реализации Программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы» между администрацией города Южно-Сахалинска и организацией, включенной в Перечень;

- при отрицательном решении – мотивированный отказ заявителю, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

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, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 103 рабочих дня с учетом 20-дневного срока размещения, публикации информационного сообщения о проведении конкурсного отбора, в течение которого подаются заявки и прилагаемые документы, оформленные 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:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» от 08.10.2003 N 202 (ст. 16); «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186);

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2007 № 164; «Парламентская газета» от 09.08.2007 № 99-101);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст. ст.7, 9 («Российская газета» от 13.02.2009 № 25; «Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 06.08.2014 № 1411-па «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы» (далее – Программа) (газета «Южно-Сахалинск сегодня», № 48(1052), 04.09.2014);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 25.05.2015 № 1248-па «Об утверждении Порядка конкурсного отбора организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» (газета «Южно-Сахалинск сегодня», № 36(1108), 18.06.2015)

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. Документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявка (приложение № 2 к административному регламенту). Заявка и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявка 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;

- копии учредительных документов юридического лица, заверенные заявителем;

- копии лицензий, сертификатов и иных документов на осуществление определенной деятельности, если таковые необходимы в соответствии с федеральными законами, заверенные заявителем;

- информация о деятельности заявителя (приложение № 3 к административному регламенту);

2.6.1.2. Документы (сведения, информация), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), указанные в подпункте 2.2.2.1. пункта 2.2.2. настоящего административного регламента.

2.6.1.3. Документы (сведения, информация), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного взаимодействия, указанные в подпункте 2.2.2.2. пункта 2.2.2. настоящего административного регламента.

2.6.2. В случае если учредителем (учредителями) юридического лица является одно или несколько юридических лиц, суммарная доля участия которого (которых) составляет более 49%, заявитель представляет документы, подтверждающие объем выручки и среднесписочную численность работников, в отношении этих юридических лиц.

В случае непредставления указанных документов заявитель в обязательном порядке вместе с заявкой представляет в Департамент документы, подтверждающие наличие согласия учредителя юридического лица на получение документов и (или) информации, указанной в первом абзаце данного пункта 2.6.2. В случае непредставления указанного согласия заявка подлежит отклонению.

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

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

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

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие требованиям статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- регистрация и осуществление деятельности за пределами территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в качестве юридического лица либо филиала (представительства) менее одного года;

- наличие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных

платежей в бюджетную систему Российской Федерации, на момент принятия решения;

- нахождение в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- сообщение о себе ложных сведениях;
- выплата заработной платы работникам ниже минимально установленной в соответствии с Соглашением о минимальной заработной плате в Сахалинской области;
- наличие неисполненных обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуг отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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 заявки 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 заявки
о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент и (или) МФЦ.

Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня при поступлении заявки по почте и 15 минут – при личном приеме заявителя или его представителя.

При направлении заявки 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, в том числе бланками заявлений (запросов);

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, бланки заявлений (запросов), 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 муниципальной услуги местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 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%;
- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или

письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;
- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Департамент для получения муниципальной услуги – до 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги 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 3 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

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

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован 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 срок, установленный в подразделе 2.11. настоящего административного регламента;

3.1.1.2. Проверка заявки и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям – в течение 52 рабочих дней;

3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 50 рабочих дней.

3.1.2. Департамент 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 Департамента, 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 в Департамент заявки с прилагаемыми документами, которые заявитель может подать лично, через своего представителя или по почте.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- внесение записи в журнал регистрации входящей документации о регистрации заявки с прилагаемыми к ней документами;
- регистрация заявки в КИМУ.

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 поддержки предпринимательства Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

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, в том числе в электронной форме и в МФЦ является присвоение

заявке регистрационного номера.

3.3. Проверка заявки и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка 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. Проверка полноты отраженной в заявке и прилагаемых документах информации на предмет их соответствия установленным требованиям – в течение 19 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок;

3.3.2.2. Формирование, направление и получение межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации - в течение 8 рабочих дней с даты окончания проверки заявки и прилагаемых документов;

Для предоставления муниципальной услуги ОМСУ посредством межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных) запрашивает необходимые сведения и документы в следующих органах и организациях:

Межрайонная ИФНС России № 1 по Сахалинской области:

- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов.

Муниципальные заказчики, утвержденные постановлением администрации города Южно-Сахалинска:

- информация о наличии (либо отсутствии) неисполненных обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества;

3.3.2.3. Направление заявки в комиссию по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» – в течение 5 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы.

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 поддержки предпринимательства Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.3.4. 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.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявки и прилагаемых к ней документов установленным требованиям.

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 направление заявки с прилагаемыми документами в комиссию по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также внесение соответствующей отметки в электронную систему КИМУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки с прилагаемыми документами в комиссию по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск».

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. Оформление и подписание протокола заседания комиссии по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» в соответствии с муниципальным правовым актом – в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания комиссии;

3.4.2.2. Информирование заявителя о принятом решении посредством письменного уведомления – в течение 5 дней со дня подписания протокола;

3.4.2.3. Подготовка и принятие постановления администрации города Южно-Сахалинска о включении заявителя в Перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства — в течение 30 рабочих дней;

3.4.2.4. В течение 10 рабочих дней со дня принятия постановления администрации города Южно-Сахалинска о включении заявителя в Перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства заключает Соглашение установленной формы (приложение № 4 к административному регламенту).

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

3.4.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в подпунктах 3.4.2.1. - 3.4.2.4. пункта 3.4.2. является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение указанных действий в составе административной процедуры.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является итоговый балл в оценочном листе в соответствии с критериями оценки деятельности заявителя (приложение № 5 к административному регламенту).

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Заявитель письменно уведомляется о принятии:

- мотивированного отрицательного решения;
- положительного решения и необходимости заключения соглашения о сотрудничестве по реализации Программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на

2015-2020 годы» между администрацией города Южно-Сахалинска и организацией, включенной в Перечень.

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

Способом фиксации Департаментом результата выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное письменное уведомление о мотивированном отрицательном решении;
- соглашение о сотрудничестве по реализации Программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы» между администрацией города Южно-Сахалинска и организацией, включенной в Перечень.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

3.5. Особенности предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявку с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги в электронной форме, используя для этих целей 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. настоящего административного регламента.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.6.2. 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 Департаменту, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.6.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист Департамента, 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.

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

3.6.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от Департамента 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 Департамента, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 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 поддержки предпринимательства Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска.

Контроль за деятельностью отдела поддержки предпринимательства по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска.

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

Специалист Департамента и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления

(письменного запроса) и направления его специалисту департамента и МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Департамента и 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) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, 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 Департамента, 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 Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, 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) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, 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 Департаментом 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 Департамента.

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

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ (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 Департамента, 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 органов, уполномоченных 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 со ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, 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.

Начальник департамента экономического
развития администрации города

О.Н.Настич

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Внесение в Перечень организаций,
образующих инфраструктуру поддержки
малого и среднего предпринимательства»

Общая информация о
Департаменте экономического развития администрации
города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Фактический адрес месторасположения	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	der@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	300594 (доб. 1-4)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	300594 (доб. 1-4)
Официальный сайт	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/95
Ф.И.О. и должность руководителя	Настич Ольга Николаевна — начальник Департамента экономического развития администрации города Южно- Сахалинска

График работы
Департаменте экономического развития администрации
города южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09.00 до 13.00 (с 14.00 до 18.00)	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Вторник	с 09.00 до 13.00 (с 14.00 до 18.00)	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Среда	с 09.00 до 13.00 (с 14.00 до 18.00)	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Четверг	с 09.00 до 13.00 (с 14.00 до 18.00)	с 09.00 до 13.00,

		с 14.00 до 18.00
Пятница	с 09.00 до 13.00 (с 14.00 до 18.00)	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация
 об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
 государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
 «Многофункциональный центр предоставления
 государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

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
«Внесение в Перечень организаций,
образующих инфраструктуру поддержки
малого и среднего предпринимательства»

ЗАЯВКА
на участие в конкурсном отборе организаций,
образующих инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

Изучив конкурсную документацию, а также законодательство и муниципальные нормативные правовые акты, применимые к данному конкурсному отбору

(полное наименование Заявителя)

в лице (для юридических лиц)

(должность, Ф.И.О. руководителя или уполномоченного лица)

сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе и направляет настоящую Заявку.

Паспорт организации:

№ п/п	Наименование данных	Описание
1	2	3
1.	Полное и сокращенное наименование Заявителя с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. руководителя	Полное наименование
		Краткое (фирменное) наименование/Ф.И.О. руководителя
2.	Уставные виды деятельности (согласно ОКВЭД)	
3.	Регистрационное свидетельство юридического лица	ЕГРЮЛ
		Дата регистрации
		Место регистрации

		Орган регистрации
4.	Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН КПП
5.	Адрес местонахождения	Населенный пункт
		Улица
		Дом
		Офис
6.	Почтовый адрес	Населенный пункт
		Улица
		Дом
		Офис
		Телефон
		Факс
		E-mail:
		http:
7.	Банковские реквизиты	Наименование обслуживающего банка
		Расчетный счет
		Кор. счет
		БИК
8.	Лицензия/сертификат	№ _____ Дата выдачи

		_____ Выдавший орган

Настоящей Заявкой подтверждаем, что в отношении

(наименование Заявителя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена. Организация не имеет задолженности перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в

бюджетную систему Российской Федерации, выплачивает заработную плату работника в размере не ниже минимально установленного в Сахалинской области в соответствии с соглашением о минимальной заработной плате в Сахалинской области. Гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Уполномоченного органа запрашивать в органах власти и у упомянутых в настоящей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения. Я даю согласие Уполномоченному органу на обработку, распространение и использование моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы для оценки настоящей Заявки, в том числе на получение из соответствующих органов необходимых документов.

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ стр.

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	
2.	Копии учредительных документов юридического лица	
3.	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов	
4.	Копии лицензий, сертификатов и иных документов на осуществление определенной деятельности	
5.	Информация о деятельности Заявителя	

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Внесение в Перечень организаций,
образующих инфраструктуру поддержки
малого и среднего предпринимательства»

Информация о деятельности Заявителя

Форма 1. Описание организации

(полное наименование Заявителя)				
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Количество	Характеристика
1.	Характеристика деятельности организации в области поддержки и развития предпринимательства			Дать краткую характеристику деятельности организации в области поддержки и развития предпринимательства для размещения на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска
2.	Наличие помещения (помещений) для осуществления деятельности			Дать характеристику имеющихся помещений (в собственности или на условиях аренды), необходимых для осуществления деятельности. Подтверждается копией свидетельства о собственности или договором аренды
3.	Наличие в полном объеме оборудования, необходимого для			Дать характеристику имеющегося общего и/или

	осуществления деятельности и/или наличие/ возможность приобретения специализированного оборудования и технических средств			специализированного оборудования (когда услуги не могут быть оказаны с использованием оборудования общего назначения) и технических средств, необходимых для оказания услуг. Подтверждается перечнем оборудования
4.	Наличие (количество) телефонных линий/ многоканального телефона			Дать описание имеющихся телефонных линий, их качества, с указанием реквизитов договоров на их обслуживание
5.	Количество квалифицированного персонала			Дать характеристику имеющегося квалифицированного персонала. Подтверждается перечнем с приложением резюме основных специалистов
6.	Способность оказать услуги самостоятельно, без привлечения субподрядных организаций			Описать способность организации самостоятельно оказывать услуги, без привлечения субподрядных организаций. Если привлекаются такие организации, дать их характеристику. Подтверждается перечнем субподрядных организаций
7.	Наличие сети филиалов/ отделений,			Если имеются филиалы или представительства,

	если диктуется необходимостью взаимодействия с большим количеством предпринимателей либо прямо предполагается соответствующим направлением работы			дать их характеристику. Подтверждается наличие сети филиалов, представительств с указанием месторасположения
8.	Наличие достаточного количества денежных средств для обеспечения хозяйственной деятельности			Подтверждается копиями балансов за предыдущий год и отчетный период
9.	Наличие опыта работы по направлению деятельности			Дать характеристику имеющегося опыта. Подтверждается документами (отзывами, заключениями экспертов и т.д.)
10.	Наличие, объем и содержательный уровень интеллектуальной собственности по направлению мероприятий			Дать характеристику интеллектуальной собственности (методик, программ, услуг и т.д.), если организация ей владеет. Подтверждается копиями документов
11.	Специальные лицензии/ сертификаты/ разрешения/ права допуска по направлению работы			Дать характеристику имеющихся специальных лицензий/сертификатов/ разрешений/прав допуска по направлению работы или необязательных, например, международных форм документов. Подтверждается копиями

				этих документов
12.	Наличие подтвержденного положительного опыта реализации проектов/мероприятий в рамках программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства			Дать характеристику положительного опыта участия в других проектах/мероприятиях поддержки и развития малого и среднего предпринимательства. Подтверждается копиями документов (договоров, свидетельств, благодарственных писем)
13.	Наличие подтвержденного положительного опыта участия в реализации других государственных и иных программ (в т.ч. грантовых)			Дать характеристику положительного опыта участия в реализации различных программ. Подтверждается копиями документов (договоров, свидетельств, благодарственных писем и т.д.)
14.	Участие в программах и мероприятиях в сфере социального партнерства			Дать характеристику имеющегося положительного опыта участия в программах и мероприятиях в сфере социального партнерства (государственных, муниципальных, собственных или иных социальных программах, благотворительности и т.д.). Подтверждается копиями документов (дипломов, благодарственных писем и т.п.)

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

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

" ____ " _____ 20__ г. М.П.

Форма 2. Перечень предлагаемых услуг (прейскурант)

(полное наименование претендента)

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость, руб.
1	2	3

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

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

" ____ " _____ 20__ г. М.П.

Форма 3. Описание услуг (на каждую услугу заполняется отдельная форма)

(наименование Заявителя)

(наименование услуги и ее № согласно прейскуранту)

N п/п	Наименование показателя	Характеристика показателя
1.	Целевая аудитория, цель оказания услуг	Описать целевую аудиторию, на которую рассчитана услуга. Определить степень актуальности услуги и ее востребованности целевой аудиторией. Описать выгоды, получаемые целевой аудиторией, в

		результате получения услуги
2.	Востребованность услуг на рынке	Количество клиентов в год
3.	Качество предоставляемых услуг	Использование новых технологий и методик, возможность применения на практике, мониторинг применения результатов после оказания услуг и т.п.
4.	Дата, время, место оказания услуги	Описать порядок оказания услуг, указать дату, время и место ее оказания
5.	Сервис	Скидки, консультации после получения услуг в течение определенного времени, получение услуг удобным для клиента способом, мониторинг результатов применения на практике и т.п.
6.	Отзывы	Подтверждается отзывами экспертов или потребителей о качестве и свойствах услуги
7.	Стоимость услуг на рынке	Прикладывается смета затрат на оказание услуги

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

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

" ____ " _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Внесение в Перечень организаций,
образующих инфраструктуру поддержки
малого и среднего предпринимательства»

**Соглашение № _____
о сотрудничестве по реализации Программы «Поддержка и развитие малого и
среднего предпринимательства городского округа «Город
Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы» между администрацией города
Южно-Сахалинска и**

(наименование организации)

город Южно-Сахалинск

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация города Южно-Сахалинска, в лице _____,
(Ф.И.О. должностного лица) действующего на основании _____,
именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и

(наименование организации)

в лице _____, действующего на основании Устава, именуемое
в дальнейшем _____, являющегося

(Ф.И.О. руководителя)

организацией инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» в соответствии с постановлением мэра города Южно-Сахалинска от 26.06.2009 № 1127 «Об утверждении перечня организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» (в ред. постановления администрации города Южно-Сахалинска от _____ № _____), с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в рамках реализации Программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.08.2014 № 1411-па (далее – Программа), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является сотрудничество Сторон в рамках реализации мероприятий Программы в части оказания образовательной,

консультативной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2. Обязанности Сторон

2.1. _____ обязуется:
(наименование организации)

2.1.1. Оказывать образовательную, консультационную поддержку по мере обращения субъектов малого и среднего предпринимательства города Южно-Сахалинска, в форме:

- реализации программ повышения квалификации и профессиональной подготовки;
- проведения семинаров;
- индивидуального консультирования;
- разовых лекций.

2.1.2. Оказывать по мере необходимости информационную и организационную поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства города Южно-Сахалинска в порядке и формах, предусмотренных Программой.

2.1.3. Представлять не позднее 1 марта года, следующего за годом оказания образовательных услуг в Администрацию информацию о фактически оказанной образовательной, консультативной поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства города Южно-Сахалинска с указанием наименования организации и контактных телефонов.

2.1.4. Предоставлять не позднее 1 декабря текущего года в Администрацию предложения на последующий год для включения в план основных мероприятий по развитию предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Оказывать организационную поддержку в подготовке и проведении мероприятий с участием представителей предпринимательских структур города Южно-Сахалинска, общественных организаций по вопросам, относящимся к развитию предпринимательской активности и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» в рамках исполнения настоящего Соглашения.

2.2.2. Осуществлять по согласованию Сторон информационную поддержку совместных проектов через публикации в средствах массовой информации, размещение соответствующей информации на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

2.3. Стороны имеют право:

2.3.1. Периодически проводить рабочие встречи по конкретным вопросам взаимодействия в рамках исполнения настоящего Соглашения.

3. Ответственность Сторон

В случае неисполнения обязательств _____ ,
(наименование организации)

предусмотренных п. 2.1. настоящего Соглашения, Администрация вправе исключить

из перечня организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденного постановлением мэра города Южно-Сахалинска от 26.06.2009 № 1127 «Об утверждении перечня организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» (в ред. постановления администрации города Южно-Сахалинска от _____ № _____).

3.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных п. 2.1. и п. 2.2. настоящего Соглашения, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Прочие условия

4.1. Совместная деятельность Сторон регулируется путем проведения двухсторонних консультаций, совещаний, рабочих встреч и других мероприятий.

4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами в рамках исполнения настоящего Соглашения, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности достижения согласия, споры, возникшие между Сторонами, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему Соглашению совершаются по согласованию Сторон и оформляются в письменной форме, путем оформления дополнительного соглашения, подписанного уполномоченными на то представителями обеих Сторон. Дополнительные соглашения являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

4.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2020 года.

4.5. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено в случае, если одна из Сторон в письменной форме известит другую Сторону о своем желании прекратить действие Соглашения.

4.6. В случае расторжения настоящего Соглашения, предусмотренном п. 4.5. настоящего Соглашения, Администрация исключает _____
(наименование организации)

из перечня организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденного постановлением мэра города Южно-Сахалинска от 26.06.2009 № 1127 «Об утверждении перечня организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» (в ред. постановления администрации города Южно-Сахалинска от _____ № _____).

4.7. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. Подписи сторон

«Администрация»

«Организация инфраструктуры»

*Указывается должность лица,
уполномоченного на подписание
настоящего Соглашения*

(подпись) (расшифровка)
МП

*Указывается должность лица,
уполномоченного на подписание
настоящего Соглашения*

(подпись)
(расшифровка)
МП

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Внесение в Перечень организаций,
образующих инфраструктуру поддержки
малого и среднего предпринимательства»

Критерии
оценки деятельности Заявителя

№ п/п	Критерий	Показатель	Коэффициент
1.	Опыт работы по соответствующему приоритетному направлению деятельности	свыше 3 лет	1
		от 1 до 3 лет	0,5
		не соответствует	0
2.	Экономическая обоснованность предложений по оказанию услуг	выражена в полной мере	1
		определена нечетко	0,5
		не определена и неочевидна	0

Оценка экономической
обоснованности предложений по оказанию услуг

I. Оценка экономической обоснованности деятельности Заявителя

№ п/п	Критерий	Показатель	Баллы
1.1.	Наличие помещения (помещений) для	есть	100

	ведения уставной деятельности в достаточном количестве	нет	50
1.2.	Права собственности на помещения, необходимые для ведения уставной деятельности	есть	100
		нет	50
1.3.	Наличие в полном объеме оборудования общего назначения (или специализированного оборудования и технических средств, в случае, когда работы/услуги не могут быть оказаны с использованием оборудования общего назначения), необходимого для реализации мероприятий, и/или возможность их приобретения	есть	100
		не в полном объеме	50
		нет	0
1.4.	Наличие достаточного количества телефонных линий или многоканального телефона	более 2 или многоканальный	100
		1	50
		нет	0
1.5.	Наличие квалифицированного персонала, необходимого для выполнения работ в полном объеме, в соответствии с трудозатратами по нормам законодательства, квалификация которого подтверждена соответствующими документами	есть	100
		частично	50
		нет	0
1.6.	Способность выполнить оказание услуги самостоятельно, без привлечения субподрядных организаций (если необходимость этого прямо не диктуется характером работы и такие организации сами не могут быть включены в состав инфраструктуры)	самостоятельно	100
		частично	50
		с привлечением	50
		нет	0

1.7.	Наличие сети филиалов/отделений в случаях, когда это диктуется необходимостью взаимодействия с большим количеством предпринимателей либо прямо предполагается соответствующим направлением работы	более 2	100
		1 - 2	50
		нет	0
1.8.	Наличие достаточного количества денежных средств для обеспечения хозяйственной деятельности	в достаточном	100
		не в полном	50
		в недостаточном	0
1.9.	Наличие опыта работы по направлению деятельности	более 3 лет	100
		1 - 3 года	50
		менее 1 года	0
1.10.	Наличие, объем и содержательный уровень интеллектуальной собственности по направлению реализации мероприятий	собственность	100
		в стадии разработки	50
		нет	0
1.11.	Наличие необходимых лицензионно-разрешительных документов (лицензий/сертификатов/разрешений/прав допуска и т.п.)	есть	100
		нет	0
1.12.	Наличие иных лицензий/сертификатов/разрешений/прав допуска и т.п.	есть	100
		нет	0

1.13.	Наличие подтвержденного положительного опыта реализации проектов/мероприятий в рамках муниципальных программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства	в 2 и более	100
		в 1	50
		нет	0
1.14.	Степень участия в программах и мероприятиях в сфере социального партнерства в городе Южно-Сахалинске	в 2 и более	100
		в 1	50
		нет	0

Соответствие баллов оценки установленному коэффициенту

Баллы	Коэффициент
280	0,1

II. Экономическая обоснованность услуг

№ п/п	Критерий	Показатель	Баллы
1	2	3	4
2.1.	Востребованность услуг на рынке (количество клиентов в год)	более 100	100
		от 50 до 100	50
		менее 50	0
2.2.	Стоимость услуг на рынке (относительно среднерыночных цен)	ниже средней	100
		средняя	50
		выше средней	0

2.3.	Качество предлагаемых услуг (использование новых технологий и методик, возможность применения на практике, мониторинг применения результатов после оказания услуг и т.п.)	высокое	100
		хорошее	50
		низкое	0
2.4.	Сервис (скидки, консультации после получения услуг в течение определенного времени, получение услуг удобным для клиента способом, мониторинг результатов применения на практике и т.п.)	высокий	100
		средний	50
		нет	0
2.5.	Наличие положительных отзывов экспертов, клиентов	более 3	100
		от 1 до 3	50
		нет	0

Соответствие баллов оценки установленному коэффициенту

Баллы	Коэффициент
100	0,1

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Внесение в Перечень организаций,
образующих инфраструктуру поддержки
малого и среднего предпринимательства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Внесение в Перечень организаций,
образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего
предпринимательства»

