



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2014 № 933-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии городского округа «Город Южно-Сахалинск»

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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра города.

Исполняющий обязанности  
мэра города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 28.05.2014 № 933-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса, выраженного в письменной форме, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — муниципальная услуга) имеют 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. Местонахождение и график работы органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу: Департамент экономического развития администрации города Южно-Сахалинска (далее –

Департамент): 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173, кабинет № 304. График работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15 часов; пятница: с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Местонахождение и график работы органов (структурных подразделений) и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Финансовое управление администрации города Южно-Сахалинска (далее — Финансовое управление): 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173. График работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15 часов; пятница: с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Сахалинской области расположена по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 105а. График работы: понедельник-среда с 09.00 – до 17.15 часов; операционный зал: вторник – четверг: с 09.00 – 20.00 часов; без перерыва на обед.

1.3.2. Справочные телефоны органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу: (4242) 497221, (4242) 497220, факс (4242) 498469.

Справочные телефоны органов (структурных подразделений) и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Сахалинской области: (4242) 468003; (4242) 468008;

- Финансовое управление: (4242) 498128.

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа (структурного подразделения) администрации города Южно-Сахалинска, предоставляющего муниципальную услугу (далее — официальный сайт): <http://yuzhno-sakh.ru/>.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 1 по Сахалинской области: [www.r65.nalog.ru](http://www.r65.nalog.ru).

Адрес электронной почты Департамента: [der@yuzhno-sakh.ru](mailto:der@yuzhno-sakh.ru).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru/>;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее — Региональный портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной

услуги.

1.3.5. Официальный сайт должен содержать следующую информацию:

- график и месторасположение органа (структурного подразделения) предоставляющего услугу, справочные телефоны и адрес электронной почты, а также перечень государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- должность лица, ответственного за размещение информации;

- периодичность обновления информации.

1.3.6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы Департамента;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема граждан, номера

кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. Информация, указанная в пунктах 1.3.1-1.3.7 может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;

- консультирование по почте, по электронной почте;

- консультирование по телефону.

1.3.9. Консультирование лично.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.10. Консультирование по почте (по электронной почте).

В случае обращения в письменной форме ответ направляется почтой в адрес заявителя либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.11. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.12. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной гарантии городского округа «Город Южно-Сахалинск».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент экономического развития администрации города Южно-Сахалинска.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Финансовое управление.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №1 по Сахалинской области в форме межведомственного электронного взаимодействия.

2.2.5. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии и подписание письменной муниципальной гарантии;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 77 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых к ней документов и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги:

- прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов — в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о направлении их в Финансовое управление для анализа финансового состояния Принципала — в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов, обработка ответов на запросы — в течение 7 рабочих дней;

- проведение анализа финансового состояния Принципала Финансовым управлением и подготовка заключения о финансовом состоянии Принципала — в течение 14 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов;
- проведение конкурса Комиссией на предоставление муниципальных гарантий городского округа «Город Южно-Сахалинск» — в течение 7 рабочих дней со дня получения заключения о финансовом состоянии Принципала;
- 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 проведения заседания Комиссии;
- 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 услуги.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликована: «Российская газета» от 21.01.2009 № 7; «Парламентская газета» от 23-29.01.2009 № 4);
  - Бюджетным кодексом 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);
  - Федеральным законом 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);
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186);
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
  - Федеральным законом 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);

- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 № 180/13-06-3 (опубликован: газета «Южно-Сахалинск сегодня» от 14.03.2006 № 19(249));

- решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 16.10.2013 N 917/54-13-4 «О Порядке предоставления муниципальных гарантий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (опубликовано: газета «Южно-Сахалинск сегодня» от 07.11.2013 № 50(996));

- постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.08.2011 № 1534 «Об утверждении Порядка организации работ по предоставлению муниципальных гарантий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (опубликовано: газета «Южно-Сахалинск сегодня» от 13.09.2011 № 72(815));

- постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.09.2012 № 2003 «О создании Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (опубликовано: газета «Южно-Сахалинск сегодня», № 79(925), 16.10.2012).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги выражается в виде письменной заявки установленной формы.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем в обязательном порядке:

2.6.2.1. Заявку согласно установленной формы к настоящему административному регламенту (приложение №1).

2.6.2.2. Бизнес — план (инвестиционный проект).

2.6.2.3. Документы, устанавливающие полномочия и подтверждающие факт назначения лиц, полномочных обращаться за предоставлением гарантии и (или) подписывать договор о предоставлении гарантии.

2.6.2.4. Карточка с образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать договор о предоставлении гарантии.

2.6.2.5. 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.

2.6.2.6. Проект кредитного договора либо иной документ, выданный кредитором, в подтверждение обязательства, в обеспечение которого требуется гарантия.

2.6.2.7. 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.

2.6.2.8. 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.

2.6.2.9. Справку о наличии в собственности у юридического или физического лица государственных ценных бумаг с указанием их стоимости, либо справку об их отсутствии.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить в Департамент по собственной инициативе:

2.6.3.1. Для заявителей, осуществляющих свою деятельность более года копию 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).

2.6.3.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданная уполномоченным органом не ранее 10 дней до подачи заявки.

2.6.3.3. Справка налогового органа об открытых в кредитных организациях расчетных счетах.

2.6.3.4. 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.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти**

2.7.1. Департамент запрашивает в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 1 по Сахалинской области документы, указанные в подпунктах 2.6.3.1 — 2.6.3.4 настоящего административного регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами городского округа «Города Южно-Сахалинска» находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 настоящего административного регламента.

2.10.2. Нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

2.10.5. 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.

2.10.6. Предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

2.10.9. В заявке содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае заявка подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.10.10. В заявке содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.11. Текст заявки не поддается прочтению. В данном случае ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявки сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10.12. В заявке содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.10.13. Ответ по существу поставленного в заявке вопроса не может быть

дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявку.

2.10.14. Муниципальная услуга не предоставляется Принципалам, не прошедшим конкурсный отбор.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления в Департамент. Регистрация осуществляется в журнале регистрации, в системе электронного документооборота и делопроизводства и системе контроля исполнения муниципальных услуг.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга,

соответствует комфортным условиям для заявителей и оборудовано автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Место ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудовано стульями, столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее трех.

2.15.3. Здание, в котором размещен Департамент, оборудовано удобным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете, который оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.15.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационном стенде, который содержит информацию, предусмотренную пунктом 1.3.7 настоящего административного регламента, а также на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в разделе «Инвестиционная деятельность».

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.16.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги — не менее 80% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги, не менее 80% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок — не менее 80%;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги — не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга — не менее 90% от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления услуг.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуг — не менее 100%;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска - не менее 100%.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте <http://yuzhno-sakh.ru/>.

2.17.2. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.17.3. Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, при условии предоставления муниципальной услуги в рамках Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги.

2.17.5. Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов — в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о направлении их в Финансовое управление для анализа финансового состояния Принципала либо подготовке и направлении межведомственных запросов — в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов;

- подготовка и направление межведомственных запросов, обработка ответов на запросы — в течение 7 рабочих дней;

- проведение анализа финансового состояния Принципала — в течение 14 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов;

- проведение конкурса Комиссией на предоставление муниципальных гарантий городского округа «Город Южно-Сахалинск» — в течение 7 рабочих дней со дня получения заключения о финансовом состоянии Принципала;

- 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 проведения заседания Комиссии;

- 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 услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

### **3.1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов на участие в конкурсе на предоставление муниципальных гарантий городского округа «Город Южно-Сахалинск» является их поступление в Департамент.

3.1.2 Заявку и прилагаемые к ней документы заявитель может представить в Департамент:

- лично либо через законного представителя или доверенное лицо;
- направить в виде почтового отправления.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявки и прилагаемых к ней документов, является специалист Департамента, в



должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.1.4. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует документы путем внесения записи в журнале входящей документации и системе контроля исполнения муниципальных услуг в течение одного рабочего дня с даты поступления в Департамент.

3.1.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является поступление в Департамент документов.

3.1.6. Результатом административной процедуры является принятые к рассмотрению заявка и прилагаемые к ней документы.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

### **3.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о направлении их в Финансовое управление для анализа финансового состояния заявителя**

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Специалист Департамента проверяет заявку и комплектность прилагаемых документов, а также полноту отраженной в заявке информации (согласно подразделу 2.6 настоящего административного регламента) в течение 3 рабочих дней.

В случае необходимости специалист Департамента готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за последний отчетный год, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, справки налогового органа об открытых в кредитных организациях расчетных счетах, о наличии или отсутствии у Принципала задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации на 1-е число месяца подачи заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.5. По результату рассмотрения документов, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю в течение 5 рабочих дней. Руководитель в течение 2 рабочих дней подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Департамента направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявки и прилагаемых к ней документов.

3.2.6. По результатам рассмотрения заявления, в случае направления заявителем его не по подведомственности, специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги, в течение 5 рабочих дней готовит и передает руководителю проекты уведомления заявителю о переадресации заявления, а также обращение в орган, в компетенцию которого входит решение вопросов, указанных в заявлении. В течение 2 рабочих дней уведомление и обращение в уполномоченный орган о переадресации заявления подписываются руководителем и направляются адресатам.

3.2.7. При наличии документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствии оснований для отказа перечисленных в подразделе 2.10 специалист Департамента принимает решение о передаче документов в Финансовое управление администрации города Южно-Сахалинска для проведения оценки финансового состояния заявителя.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о передаче документов в Финансовое управление администрации города Южно-Сахалинска для проведения оценки финансового состояния заявителя либо подготовка к отправке межведомственных запросов.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача документов в Финансовое управление администрации, либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо осуществление следующей административной процедуры.

### **3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов, обработка ответов на запросы**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке

и направлению межведомственных запросов, обработки ответов на запросы является принятое решение о подготовке и направлении межведомственных запросов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист Департамента в течение 3 рабочих дней со дня со дня направляет межведомственные запросы в Межрайонную инспекцию Федеральную налоговую службу России № 1 по Сахалинской области о предоставлении бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за последний отчетный год, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, справки налогового органа об открытых в кредитных организациях расчетных счетах, о наличии или отсутствии у Принципала задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации на 1-е число месяца подачи заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение межведомственных подтверждений на запросы в Межрайонную инспекцию Федеральную налоговую службу России № 1 по Сахалинской области.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших сведений в журнале входящих документации либо в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области.

### **3.4. Проведение анализа финансового состояния заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению анализа финансового состояния заявителя является зарегистрированные документы.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение анализа финансового состояния заявителя, является специалист Финансового управления администрации города Южно-Сахалинска, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Специалист Финансового управления проводит анализ финансового состояния Принципала в течение 14 рабочих дней со дня регистрации документов в Финансовом управлении администрации города Южно-Сахалинска.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является оформление заключения о финансовом состоянии заявителя.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача подготовленного заключения о финансовом состоянии заявителя и документов в Комиссию.

### **3.5. Проведение конкурса на предоставление муниципальных гарантий городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем Комиссии поступившего заключения о финансовом состоянии заявителя и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. Комиссия проводит конкурс на предоставление муниципальных гарантий городского округа «Город Южно-Сахалинск» в течение 7 рабочих дней со дня регистрации секретарем Комиссии поступившего заключения о финансовом состоянии Принципала и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.5.3. По результатам проведения конкурса Комиссией определяется победитель и структурное подразделение аппарата или отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска (далее — структурное подразделение администрации города), ответственное за подготовку решения Городской Думы города Южно-Сахалинска.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является оформление протокола заседания Комиссии.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача протокола, подписанного председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии структурному подразделению администрации города.

### **3.6. 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»**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в структурном подразделении администрации города протокола заседания Комиссии.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения Городской Думы города Южно-Сахалинска о предоставлении муниципальной гарантии, является специалист структурного подразделения администрации

города, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.6.3. Специалист структурного подразделения администрации города разрабатывает, согласовывает и вносит для рассмотрения на очередной сессии Городской Думы города Южно-Сахалинска проект решения Городской Думы города Южно-Сахалинска о предоставлении муниципальной гарантии в течение 25 рабочих дней со дня регистрации поступившего протокола заседания Комиссии.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение решения Городской Думы города Южно-Сахалинска о предоставлении муниципальной гарантии.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является публикация решения Городской Думы города Южно-Сахалинска о предоставлении муниципальной гарантии в газете «Южно-Сахалинск сегодня».

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение решения Городской Думы города Южно-Сахалинска о предоставлении муниципальной гарантии.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку муниципальной гарантии и проекта договора о предоставлении муниципальной гарантии городского округа «Город Южно-Сахалинск» является специалист структурного подразделения администрации города, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.7.3. Специалист структурного подразделения администрации города оформляет письменную гарантию и проект договора о предоставлении муниципальной гарантии в течение 20 рабочих дней со дня утверждения решения Городской Думы города Южно-Сахалинска о предоставлении муниципальной гарантии.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписание лицом, уполномоченным мэром города Южно-Сахалинска муниципальной гарантии и договора о предоставлении муниципальной гарантии.

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

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений постоянно осуществляется начальником Департамента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, целью которых является выявление и устранение нарушений прав заявителей, нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- принятие решений по результатам проведения проверок;
- рассмотрение и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации города Южно-Сахалинска) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации города Южно-Сахалинска, но не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается вице-мэром, руководителем аппарата администрации города.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию города Южно-Сахалинска, обращений заявителей с жалобами на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения вице-мэра по градостроительству.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, а также по оптимизации процессов предоставления муниципальной услуги.

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги определены подразделами 4.1 и 4.2 настоящего Регламента.

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

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента, управления подается начальнику департамента, управления;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента, управления администрации подается первому вице-мэру;

- жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэров, первого вице-



мэра подается мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.2.9. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих государственную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленный Гражданским Процессуальным и Уголовным Процессуальным кодексами.

Начальник Департамента  
экономического развития

О.Н.Настич

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципальной гарантии  
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

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

На бланке организации  
Дата, исх. №

администрация  
города Южно-Сахалинска

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.

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»

