



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2014 № 1238-па

О внесении изменений и дополнений в административный регламент Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению муниципальной услуги "Внесение в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.03.2012 № 383

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», распоряжением вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска от 20.02.2014 № 012-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных и государственных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.03.2012 № 383 (ред. от 14.01.2014), (далее — регламент) следующие

изменения и дополнения:

1.1. В разделе I регламента:

1.1.1. Абзац 2 подраздела 1.1. после слов «электронной форме» дополнить словами «через официальный сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и официальный сайт региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

1.1.2. В пункте 1.3.1. цифры «315» заменить цифрами «307».

1.1.3. Пункт 1.3.2. изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (4242) 497175, 8 (4242) 497169, 8 (4242) 498151, 8 (4242) 498686, факс: 8 (4242) 497224.»

1.1.4. Позицию 2 пункта 1.3.4. после слов «(далее — Региональный портал)» дополнить словами «<http://uslugi.admsakhalin.ru>».

1.2. В разделе II регламента:

1.2.1. В подразделе 2.5. позиции 6, 8, 9 исключить.

1.2.2. Пункт «2.6.2. Форма предоставления документа в Департамент: оригинал.» считать пунктом 2.6.3.

1.2.3. Пункт 2.10.7. после слова «Осуществление» дополнить словом «заявителем».

1.2.4. В пункте 2.10.8 слова «Не соответствует» заменить словами «Заявитель не соответствует».

1.2.5. В подразделе 2.14. слова «в журналах регистрации и в системе электронного документооборота и делопроизводства» заменить словами «в журнале регистрации заявлений о внесении в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — журнал регистрации) и электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее — система КИМУ)».

1.2.6. В пункте 2.15.5. слова «в разделе «Бизнес города» заменить словом «Южно-Сахалинска».

1.2.7. В подразделе 2.17.:

1.2.7.1. Абзац 3 пункта 2.17.4. считать пунктом 2.17.5.

1.2.7.2. Пункт 2.17.5. после слов «в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнить словами «(далее — МФЦ)».

1.2.7.3. Пункт 2.17.5. дополнить подпунктами 2.17.5.1.-2.17.5.6. следующего содержания:

«2.17.5.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

2.17.5.2. Прием и регистрация документов МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

2.17.5.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов специалисту Департамента, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

2.17.5.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

Специалист Департамента уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 часов — на следующий день 12.00 часов.

2.17.5.5. Передача курьером результата предоставления услуги специалисту МФЦ.

Передача курьером результата предоставления услуги специалисту МФЦ составляет не более 2 часов с момента его получения. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ в день поступления документов от курьера и в течение рабочего дня с момента внесения сведений в АИС МФЦ информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

2.17.5.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю в течение 15 минут с момента обращения заявителя за результатом и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.»

1.3. В разделе III регламента:

1.3.1. Пункт 3.1.1. изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.»

1.3.2. Пункт 3.1.2. дополнить позицией следующего содержания:

«- в электронном виде через Единый портал или Региональный портал.»

1.3.3. Пункт 3.1.4. изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Специалист Департамента принимает заявление, выполняя в течение одного рабочего дня с даты поступления в Департамент заявления следующие административные действия:

- при личном обращении заявителя или его представителя (в случаях, установленных действующим законодательством) регистрирует заявление в журнале регистрации и системе КИМУ, а также в течение 15 минут с момента обращения вручает заявителю собственноручно подписанное уведомление о приеме заявления с указанием даты и номера регистрации заявления в системе КИМУ, срока предоставления муниципальной услуги, а также с описанием порядка получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

- при поступлении заявления по почте специалист Департамента регистрирует заявление в журнале регистрации и системе КИМУ, а также подготавливает и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением собственноручно подписанное уведомление о приеме заявления с указанием даты и номера регистрации заявления в системе КИМУ, срока предоставления муниципальной услуги, а также с описанием порядка получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

- при поступлении заявки и прилагаемых документов в электронном виде через Единый портал или Региональный портал распечатывает и регистрирует заявку в журнале входящей документации Департамента и системе КИМУ, подтверждает факт получения заявки и прилагаемых документов по электронной почте, через Единый портал или Региональный портал ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и номера регистрации в системе КИМУ, срока предоставления муниципальной услуги.»

1.3.4. Пункт 3.1.7. изложить в следующей редакции:

«3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и отметка в системе КИМУ о проверке полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.»

1.3.5. В пункте 3.2.3. слово «дней» заменить словами «рабочих дней».

1.3.6. Пункт 3.2.9. изложить в следующей редакции:

«3.2.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.10. настоящего административного регламента, - решение о соответствии представленного заявления требованиям административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.10. настоящего административного регламента, - решение о несоответствии представленного заявления требованиям административного регламента.»

1.3.7. В пункте 3.3.3. слово «дней» заменить словами «рабочих дней».

1.3.8. Пункт 3.3.6. изложить в следующей редакции:

«3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае принятия решения о соответствии представленного заявления требованиям административного регламента - выписка о внесении в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», оформленная в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, и отметка в системе КИМУ о направлении выписки заявителю;

- в случае принятия решения о несоответствии представленного заявления требованиям административного регламента - регистрация в журнале исходящей документации Департамента письменного мотивированного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и соответствующая отметка в системе КИМУ.»

1.3.9. Подраздел 3.4. дополнить пунктом 3.4.7. следующего содержания:

«3.4.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации о вручении выписки заявителю и отметка в системе КИМУ о завершении предоставления муниципальной услуги.»

1.4. В Приложении № 3 к административному регламенту по тексту слово «день» заменить словами «рабочий день» в соответствующих падежах.

2. Опубликовать настоящее постановление 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 Южно-Сахалинска.

Исполняющий обязанности  
мэра города

С.А.Надсадин