



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2014 № 1239-па

О внесении изменений и дополнений в административный регламент Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению муниципальной услуги "Прием документов на участие в конкурсном отборе по предоставлению имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки и развития малого и среднего предпринимательства", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 04.04.2012 № 576

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 «Прием документов на участие в конкурсном отборе по предоставлению имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки и развития малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 04.04.2012 № 576 (ред. от 09.01.2014), (далее — регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. В разделе I регламента:

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

1.1.2. В пункте 1.3.2. после слова «факс» цифры «8(4242)497169» заменить цифрами «8 (4242) 497224».

1.1.3. В абзаце 3 пункта 1.3.4. после слов «(далее — Региональный портал)» дополнить словами «<http://uslugi.admsakhalin.ru>».

1.2. В разделе II регламента:

1.2.1. Подраздел 2.3.:

1.2.1.1. Абзац 2 изложить в следующей редакции:

«- прием и передача заявки и прилагаемых документов в консультативный Совет при администрации города Южно-Сахалинска по вопросам развития и поддержки малого и среднего предпринимательства;»

1.2.1.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«- отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

1.2.2. В подразделе 2.4.:

1.2.2.1. В абзаце 1 цифры «10» заменить цифрами «38».

1.2.2.2. После абзаца 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«- подготовка и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия — в течение 8 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок и прилагаемых документов;

- передача пакета документов для дальнейшего рассмотрения в консультативный Совет при администрации города Южно-Сахалинска по вопросам развития и поддержки малого и среднего предпринимательства — в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы.»

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

1.2.4. В подпункте 2.6.1.2.4. подраздела 2.6. слова «приложение № 3 к настоящему Порядку» заменить словами «приложение № 4 к настоящему административному регламенту».

1.2.5. Подраздел 2.10.:

1.2.5.1. В наименовании подраздела 2.10. слова «приостановления или» исключить.

1.2.5.2. В пункте 2.10.1. слова «п. 2.6.1., п. 2.6.3.» заменить словами «подраздела 2.6.».

1.2.5.3. В пункте 2.10.4. слово «дней» заменить словами «рабочих дней».

1.2.6. В подразделе 2.14. слова «в журналах регистрации и в системе электронного документооборота и делопроизводства» заменить словами «в журнале входящей документации Департамента и электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее — система КИМУ)».

1.2.7. В пункте 2.15.4. слова «в разделе «Бизнес города» заменить словом «Южно-Сахалинска».

1.2.8. В подразделе 2.17.:

1.2.8.1. Абзац 3 пункта 2.17.4. считать пунктом 2.17.5.

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

1.2.8.3. 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. В абзаце 3 слово «дней» заменить словами «рабочих дней».

##### 1.3.2. После абзаца 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«- подготовка и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия — в течение 8 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок и прилагаемых документов;»

##### 1.3.3. Пункт 3.1.1. изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявкой и прилагаемыми документами, оформленными в соответствии с требованиями подраздела 2.6. настоящего административного регламента, в течение 20 рабочих дней с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурсного отбора в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.»

##### 1.3.4. Пункт 3.1.2. дополнить позицией следующего содержания:

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

##### 1.3.5. Пункт 3.1.4. изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Специалист Департамента принимает заявку и прилагаемые документы, выполняя в течение одного рабочего дня с даты их поступления в Департамент следующие административные действия:

- при личном обращении заявителя или его представителя (в случаях, установленных действующим законодательством) регистрирует заявку в журнале входящей документации Департамента 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 заявки 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 по почте специалист Департамента регистрирует заявку в журнале регистрации входящей документации Департамента и системе КИМУ, а также в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением собственноручно подписанное уведомление о приеме

заявки и прилагаемых документов с указанием даты и номера регистрации 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.»

1.3.6. В пункте 3.1.7. слова «и документов в электронной системе документооборота и на бумажном носителе» заменить словами «и прилагаемых документов в журнале входящей документации Департамента и отметка в системе КИМУ о проверке полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов».

1.3.7. Пункт 3.2.5. исключить.

1.3.8. Пункты 3.2.6., 3.2.7. считать пунктами 3.2.5., 3.2.6. соответственно.

1.3.9. Пункты 3.2.5., 3.2.6. изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- в случае соответствия заявки и прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента, - решение о подготовке и направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

- в случае несоответствия заявки и прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента, - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- в случае принятия решения о подготовке и направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия — соответствующая отметка в системе КИМУ;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги — отметка в системе КИМУ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»

1.3.10. Подраздел 3.3.:

1.3.10.1. В названии подраздела и по тексту пунктов 3.3.1.-3.3.3. слова «осуществление межведомственного взаимодействия» заменить словами «подготовка и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия» в соответствующих падежах.

1.3.10.2. В пункте 3.3.3. слова «момента осуществления отметки о

необходимости межведомственных запросов» заменить словами «даты окончания срока приема заявок и прилагаемых документов, определенного пунктом 3.1.1. настоящего административного регламента,».

1.3.10.3. В пункте 3.3.4. слова «об осуществлении межведомственного взаимодействия» заменить словами «о подготовке и направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия».

1.3.10.4. Дополнить пунктом 3.3.7. следующего содержания:

«3.3.7. По результатам исполнения административной процедуры специалист Департамента совершает следующие административные действия:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего административного регламента, - принимает решение о соответствии заявки и прилагаемых документов требованиям предоставления муниципальной услуги и их передачи в консультативный Совет при администрации города Южно-Сахалинска, о чем совершает соответствующую отметку в системе КИМУ;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего административного регламента, - принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и совершает соответствующую отметку в системе КИМУ.»

1.3.11. Пункт 3.4.1. после слов «в журнале исходящих телефонограмм» дополнить словами «, а также совершает отметку в системе КИМУ о завершении предоставления муниципальной услуги».

1.4. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

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.





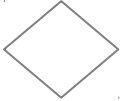

Исполняющий обязанности  
мэра города

С.А.Надсадин

Приложение  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 21.07.2014 № 1239-па

Приложение № 5  
к административному регламенту  
Департамента экономического развития  
администрации города Южно-  
Сахалинска по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
документов на участие в конкурсном  
отборе по предоставлению  
имущественной поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
и организациям, образующим  
инфраструктуру поддержки и развития  
малого и среднего предпринимательства»

## УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ БЛОК-СХЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

	- Начало и завершение исполнения муниципальной услуги;
	- Административная процедура;
	- Административное действие
	- Ситуация выбора, принятие решения;
	- Вариант выбора;
	- Переход к следующей административной процедуре;

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ  
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И  
ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ  
И РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**



Начальник Департамента экономического  
развития администрации города Южно-Сахалинска

О.Н.Настич