



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2016 № 1071-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Внесение в Реестр субъектов 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», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», 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», 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 Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

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

- от 15.03.2012 № 383 «Об утверждении административного регламента Департамента экономического развития администрации города Южно-

Сахалинска по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- от 29.03.2013 № 520 «О внесении дополнений и изменений 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 от 15.03.2012 № 383»;

- от 14.01.2014 № 58-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 (ред. от 29.03.2013 № 520)»;

- 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».

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 07.04.2016 № 1071-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной
услуги «Внесение в Реестр субъектов малого и среднего
предпринимательства»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Внесение в Реестр субъектов 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 субъекты малого и среднего предпринимательства - зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», состоящие на учете в налоговом органе по месту осуществления деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, сельскохозяйственные потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели.

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 настоящему 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 интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее — РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее — отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru

4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент	
1.1.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173, каб. № 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	https://uslugi.admsakhalin.ru

	услуги в электронном виде	
3.	На официальном интернет-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 в сети Интернет;
- 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 ОМСУ (при его наличии) (страница ОМСУ 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 ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- 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 в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Внесение в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска (отдел поддержки предпринимательства) — непосредственным исполнителем муниципальной услуги.

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 Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении – Выписка о внесении в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее — Выписка о внесении в Реестр);

- 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, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя в Департамент или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- 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», статей 7, 9 («Российская газета» от 13.02.2009 № 25; «Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 30.11.2011 № 2293 «О Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» (газета «Южно-Сахалинск сегодня» от 27.12.2011 № 102 (845)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

2.6.1.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление о внесении в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — заявление) по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

2.6.2. Заявление, предусмотренное настоящим административным регламентом, подается на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление в случае его направления в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание такого документа представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, текст должен быть написан разборчиво, без сокращений.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- нахождение заявителя на учете в налоговом органе за пределами территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- осуществление заявителем деятельности в качестве кредитной организации, страховой организации, инвестиционного фонда, негосударственного пенсионного фонда, профессионального участника рынка ценных бумаг, ломбарда;
- участие заявителя в соглашении о разделе продукции;
- осуществление заявителем деятельности в качестве нерезидента Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществление заявителем предпринимательской деятельности в сфере игорного бизнеса;
- проведение в отношении заявителя на день подачи заявления процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства;
- нарушение заявителем требований настоящего административного регламента;
- представление заявителем недостоверных сведений.

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 субъекта Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Департамент и МФЦ.

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

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

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

2.13.3. Соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

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

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

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

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

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

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления 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 заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявлений 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 Департаментом по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при

обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («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 заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Департамент;

3.1.1.2. Проверка заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 4 рабочих дня с даты приема заявления в Департаменте;

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

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты 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 заявления

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Департамент заявление, оформленное по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту,

которое заявитель может подать в Департамент или МФЦ 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 о регистрации заявления;
- 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 обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления, поступившего в Департамент.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Заявитель уведомляется о дате и номере регистрации заявления в журнале регистрации и 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 заявлению регистрационного номера.

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

3.3. Проверка заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка заявления на предмет полноты его заполнения и соответствия заявителя установленным требованиям — в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в журнале регистрации и КИМУ;

3.3.2.2. Внесение сведений о заявителе в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» и подготовка Выписки о внесении в Реестр (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) или подготовка мотивированного отказа заявителю, оформленного на бланке Департамента за подписью его руководителя (в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии) — в течение 2 рабочих дней с даты окончания срока, отведенного на проверку заявления на предмет полноты его заполнения и соответствия заявителя установленным требованиям;

3.3.2.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги — в течение 1 рабочего дня с даты окончания срока, отведенного на подготовку Выписки о внесении в Реестр или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 3.3.2.2.

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 обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является 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 принятое решение:

- о предоставлении муниципальной услуги - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента.

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:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги — Выписка о внесении в Реестр, а также отметка в КИМУ о завершении предоставления муниципальной услуги;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - мотивированный отказ заявителю, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя, а также отметка в КИМУ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

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

3.5.5. 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.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 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 Департамента 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 Департамент и 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.

У. 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 Департамент или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 органы, уполномоченные 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) Департамента, 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) Департамента, 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 Департаментом, 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 направляет 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;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Внесение в
Реестр субъектов малого и среднего
предпринимательства»

Общая информация о
Департаменте экономического развития администрации
города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Фактический адрес месторасположения	693000, 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 в сети Интернет	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
Департамента экономического развития администрации
города Южно-Сахалинска

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

	(13.00 - 14.00)	14.00 - 18.00
Пятница	09.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	09.00 - 13.00 14.00 - 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 в сети Интернет	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
Реестр субъектов малого и среднего
предпринимательства»

Департамент экономического развития
администрации города Южно-Сахалинска

ВЫПИСКА

от _____ № _____

о внесении в Реестр субъектов
малого и среднего предпринимательства
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

Полное наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства:

Адрес регистрации организации (индивидуального предпринимателя) в
соответствии с единым государственным Реестром: _____

ИНН от _____ № _____
ОГРН (ОГРНИП) от _____ № _____

Основной вид экономической деятельности _____

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ года.

Срок действия выписки до «___» _____ 20__ года.

Начальник (заместитель начальника)
Департамента

Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Внесение в
Реестр субъектов малого и среднего
предпринимательства»

Департамент экономического развития
администрации города Южно-Сахалинска

(регистрационный номер)

Служебная информация заполняется сотрудником Держателя Реестра

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении в Реестр субъектов малого и среднего
предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес регистрации организации (индивидуального предпринимателя) в соответствии с единым государственным Реестром)

контактные телефоны _____

адрес электронной почты _____

код и наименование основного вида экономической деятельности (ОКВЭД) _____

место осуществления деятельности

1) _____

(если более одного - указать)

2) _____

3) _____

4) _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

(№, дата выдачи)

ИНН _____

(№, дата выдачи)

Основные сведения о деятельности организации: за 20__ год.
(данные за последний отчетный год, предшествующий дате заполнения)

выручка без НДС _____ (тыс. руб.)

налоги, сборы, неналоговые платежи, отчисления в фонды _____ (тыс. руб.)

средняя численность работающих _____ (чел.)
фонд оплаты труда _____ (тыс. руб.)
среднемесячная заработная плата _____ (тыс. руб.)

Прошу
Внести сведения в Реестр и выдать выписку установленного образца

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в заявлении, является подлинной и может быть использована в целях, определенных [Положением](#) о Реестре.

Заявитель:

_____	М.П. _____	_____
(Ф.И.О. руководителя, ИП)	(Подпись)	(Дата)
_____	_____	_____
(Ф.И.О. бухгалтера)	(Подпись)	(Дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Внесение в
Реестр субъектов малого и среднего
предпринимательства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Внесение в Реестр субъектов малого и
среднего предпринимательства»

