



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2016 № 1933-па

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией города Южно-Сахалинска «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с организацией питания обучающихся»

В соответствии со ст. 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», ст.8, ч.1, п.3 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 9 Закона Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области», ст.1, п.3, с.2 Закона Сахалинской области от 29.03.2006 № 20-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере образования», распоряжением Правительства Сахалинской области от 06.04.2016 №154-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 №459-р, ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией города Южно-Сахалинска «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с организацией питания обучающихся» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее 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 курирующего вице-мэра.

Мэр города

С.А. Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 01.07.2016 № 1933-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги администрацией
города Южно-Сахалинска «Предоставление субсидии субъектам малого и
среднего предпринимательства на возмещение затрат,
связанных с организацией питания обучающихся»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией города Южно-Сахалинска «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с организацией питания обучающихся» (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

1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте

уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства - внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянские (фермерские) хозяйства), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», являющиеся получателями муниципальной поддержки, а также соответствующие следующим требованиям:

соответствующим следующим критериям:

1.2.1.1. Требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.2.1.2. Зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

1.2.1.3. Не имеющим задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов в бюджетную систему Российской Федерации;

1.2.1.4. Выплачивающим заработную плату работникам не ниже размера, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Сахалинской области;

1.2.1.5. Предоставляющим отчетность в федеральные органы налоговой службы и территориальный орган статистики в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.2.1.6. Не являющимся кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

1.2.1.7. Не являющимся получателем в органах исполнительной власти Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск» аналогичной финансовой поддержки, сроки оказания которой не истекли;

1.2.1.8. Не являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

1.2.1.9. Не осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

1.2.1.10. Не осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

1.2.1.11. В отношении которых на день подачи заявки не проводятся процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства;

1.2.1.12.Оказывающие услуги по контракту с общеобразовательным учреждением на организацию питания обучающихся.

1.2.1.13.Представившим документы, содержащие достоверные сведения.

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, адресах их электронной почты, (приложение № 1) к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент):	
1.1.	На странице Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http:// www.doys.ru/
1.2.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172, каб. № 6,
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок Департамента	722698
	- по номеру приемной Департамента	723595
1.4.	На информационном стенде, расположенном Департаменте	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	doys@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы	https://uslugi.admsakhalin.ru

	«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)	
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.172, каб. № 6
1.2.	С использованием средств телефонной связи:	

	- по номеру отдела обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок	722698
	- по номеру приемной Департамента	723595
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	doys@yuzhno-sakh.ru.
2	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде (указывается в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде (указывается в случае организации предоставления муниципальной 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

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ или 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.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ или 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.

1.3.5. 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 ОМСУ или МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.6. 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.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд ОМСУ и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ 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.

1.3.7.2. 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 ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

-о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;

-об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;

-об адресе электронной почты ОМСУ 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.

1.3.7.3. 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 ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;

-о справочных телефонах ОМСУ;

-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 «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с организацией питания обучающихся».

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 образования администрации города Южно-Сахалинска отделом обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок Департамента – непосредственного исполнителя муниципальной услуги, при участии соисполнителя – муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

В рамках предоставления муниципальной услуги, в целях получения документов (сведений, информации) Департамент осуществляет межведомственное взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Сахалинской области (далее – Межрайонная ИФНС России № 1 по Сахалинской области), Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области (далее — Сахалинстат).

ОМСУ 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 – перечисление субсидии на возмещение затрат, связанных с организацией питания обучающихся (далее – субсидия) на расчетный счет получателя муниципальной услуги;
- 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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- прием и регистрация заявки с документами – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявки в Департамент. Заявки с документами должны подаваться в срок до 5 числа каждого месяца текущего учебного года, следующего за отчетным.
- проверка заявки и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 7 рабочих дней с даты приема заявки с документами Департаментом.
- заключение Соглашения о предоставлении субсидии с Заявителем в течение 15 рабочих дней со дня принятия Советом решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Перечисление субсидии заявителю – в течение 30 календарных дней со дня принятия Советом решения о предоставлении муниципальной услуги на расчетный счет Заявителя.

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", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст.ст. 7, 9 ("Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776.);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ст.11 п.1, ст.16 чч.1-3 ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4006, "Российская газета", № 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; ст.37 ч. 4 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012);

- Постановление администрации города Южно-Сахалинска № 2533-па от 24.09.2015 «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на возмещение затрат, связанных с организацией питания обучающихся» ("Южно-Сахалинск сегодня", N 64 (1136), 22.10.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

2.6.1.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

2.6.1.1.1. заявка по установленной форме (приложение № 2);

2.6.1.1.2. сведения о Заявителе (приложение № 3);

2.6.1.1.3. расчет размера субсидии (приложение № 4);

2.6.1.1.4. заверенные копии документов с предъявлением их оригиналов для подтверждения расходов на продукты питания, используемых для приготовления блюд, в рамках исполнения Заявителем обязательств по контракту на организацию питания обучающихся, а именно:

- заключенный контракт;

-табель учета фактического количества питающихся обучающихся, согласованный (подписанный) руководителем общеобразовательного учреждения;

-акты приема оказанных услуг, подписанные Заявителем и руководителем общеобразовательного учреждения.

2.6.1.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными,

которые обязан предоставить заявитель, не предусмотрено.

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

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

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащая сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявки о предоставлении субсидии;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов, выданную налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявки о предоставлении субсидии;

- Справку, с отметкой налогового органа, об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданный не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки.

2.6.1.3.2. В Сахалинстате:

- Информацию о деятельности Заявителя по формам отчетности (копия формы статистического отчета «Основные сведения о деятельности организации») с отметкой органа статистики, заверенную подписью и печатью Заявителя за последний отчетный период в части предоставления сведений о численности работников и начисленной заработной платы.

2.6.2. Заявку и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявка и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются 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.

Заявка и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, текст должен быть написан разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение двух дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

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, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя категории субъекта малого предпринимательства в соответствии с требованиями подраздела 1.2. настоящего административного регламента и ст.14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

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 заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявки с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявки в Департаменте или МФЦ.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.1. 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;

2.12.1.2. 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;

2.12.1.3. Требования к местам для информирования заявителей:

-оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявок;

-оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

-информационный стенд, бланки заявок, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.1.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной (муниципальной) услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной (муниципальной) услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной (муниципальной) услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также 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.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме указываются условия доступности для инвалидов государственных (муниципальных) услуг, обеспеченные ОМСУ, предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- в здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- в целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации об услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных 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%;

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

-соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

-соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

-доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

-сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

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

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

-прием и рассмотрение заявок заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

-информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

-взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами

местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

-выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 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);

- если действующим законодательством предусмотрены иные требования к формату электронных документов, указываются такие требования;

-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 ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявки с документами – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявки в Департамент. Заявки с документами должны подаваться в срок до 5 числа каждого месяца текущего учебного года, следующего за отчетным.

3.1.1.2. Проверка заявки и документов – в течение 2 рабочих дней с даты приема заявки с документами Департаментом.

3.1.1.3. Заключение Соглашения о предоставлении субсидии с Заявителем в течение 15 рабочих дней со дня принятия Советом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Перечисление субсидии заявителю – в течение 30 календарных

дней со дня принятия Советом решения о предоставлении муниципальной услуги на расчетный счет Заявителя.

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

Непосредственную работу в электронном сервисе осуществляют специалисты ОМСУ, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.2. Прием и регистрация заявки с документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и документов заявителя, которые заявитель может подать лично через МФЦ или в Департамент, через своего представителя или по почте.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- внесение записи в журнал регистрации входящей документации Департамента о регистрации заявки с прилагаемыми документами;
- регистрация заявки с прилагаемыми документами в электронном сервисе.

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 обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. в случае несоответствия оформления заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям [подраздела 2.6](#) настоящего административного регламента Департамент направляет мотивированное письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней и совершает соответствующую отметку в системе электронном сервисе.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявки и прилагаемых документов, поступивших в Департамент.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка с прилагаемыми к ней документами.

Заявитель уведомляется о дате и номере регистрации заявки с прилагаемыми документами в журнале регистрации входящей документации Департамента и в электронном сервисе.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ, является присвоение заявке с прилагаемыми документами регистрационного номера.

3.2.7. В случае возможности подачи заявки и необходимых документов 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 раздела II настоящего административного регламента.

3.3. Проверка заявки и документов

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является проверка соответствия заявки и прилагаемых документов Департаментом установленным требованиям.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка заявки и прилагаемых документов на предмет соответствия установленным требованиям;

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 обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок 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 соответствие или несоответствие представленных документов требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- в случае соответствия оформлению заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента отметка в системе электронного сервиса об осуществлении межведомственного взаимодействия;

- в случае несоответствия оформлению заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента письменное мотивированное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявки на рассмотрение в Экономический Совет (далее - Совет), а также отметка в электронном сервисе.

3.4. Заключение Соглашения о предоставлении субсидии с Заявителем в соответствии с решением Совета о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявки на рассмотрение в Совет.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) проведение заседания Совета с целью принятия решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомление заявителя о предоставлении (либо отказе) в получении муниципальной услуги и совершение соответствующей отметки в системе электронного сервиса в течение 5 дней.

3) подготовка и заключение Соглашения с заявителями о предоставлении субсидии и направление пакета документов на финансирование расходов в МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений образования".

3.4.3. 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 обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов заявителя требованиям п.2.6. настоящего регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

Заключение Соглашения с заявителями о предоставлении субсидии и направление пакета документов на финансирование расходов в МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений образования".

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение Соглашения с заявителем о предоставлении субсидии, а также отметка в электронном сервисе.

3.5. Перечисление субсидии на расчетный счет Заявителя

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является заключение Соглашения с заявителем о предоставлении субсидии.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- направление пакета документов на финансирование расходов в МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений образования".

3.5.3. 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 обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие пакета документов на финансирование субсидии.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является оплата Заявителю субсидии.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление субсидии на расчетный счет Заявителя, а также отметка в электронном сервисе.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

3.6.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

1) 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;

2) проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.6.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

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

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

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Департамента, начальником отдела обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок.

4.1.2. Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

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

4.2.1. Специалист ОМСУ или МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ или МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

4.2.2. Специалист ОМСУ 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

4.3.1. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ или МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

4.3.2. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, 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.

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

- нарушение срока регистрации заявки 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 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 ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, 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) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявку 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.

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).

5.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2. 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.

5.5. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

- руководителем ОМСУ (Департамента);

- первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ОМСУ.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМСУ или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, 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.

5.8. 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.

5.9. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.10. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, 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.

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 статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

Начальник Департамента образования

А.Н.Киктева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
администрацией города
Южно-Сахалинска
«Предоставление субсидии субъектам
малого и среднего предпринимательства
на возмещение затрат, связанных с
организацией питания обучающихся»

Общая информация о
Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	doys@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	723595
Телефон отдела обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок	722698
Официальный сайт в сети Интернет	http:// www.doys.ru./
Ф.И.О. и должность руководителя	Киктева Анастасия Николаевна /начальник Департамента образования/

График работы
Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 — 17:15 (13:00 — 14:00)	09:00 — 13:00 14:00 — 17:00
Вторник	9.00 - 17.15 (13.00-14.00)	9.00 - 17.00
Среда	9.00 - 17.15 (13.00-14.00)	9.00 - 17.00
Четверг	9.00 - 17.15 (13.00-14.00)	9.00 - 17.00
Пятница	9.00 - 17.00 (13.00-14.00)	9.00 - 17.00
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
предоставления муниципальной услуги
администрацией города
Южно-Сахалинска
«Предоставление субсидии субъектам
малого и среднего предпринимательства
на возмещение затрат, связанных с
организацией питания обучающихся»

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии субъектами малого и среднего
предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск»
на возмещение затрат, связанных с организацией питания обучающихся

(полное наименование субъекта)

(должность и ФИО (полностью) руководителя)

Юридический адрес _____

(указывается адрес регистрации заявителя в соответствии с ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

Фактический адрес осуществления деятельности _____

Телефон _____ факс _____

Контактное лицо Заявителя _____ телефон _____

Адрес электронной почты _____

Коды и наименования видов экономической деятельности в соответствии с
ОКВЭД: _____

(указываются виды экономической деятельности, в соответствии с которыми
заявитель фактически осуществляет деятельность

и предоставляет отчетность в уполномоченные органы государственной власти)

Прошу предоставить в _____ году финансовую поддержку размере _____
_____ рублей.

Подтверждаю, что по состоянию на «___» _____ года: _____

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
 - является в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ субъектом малого (среднего) предпринимательства (нужное подчеркнуть);
 - не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;
 - не имеет задолженности по исполнению налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;
 - не имеет неисполненных обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества.

С Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на возмещение затрат связанных с организацией питания обучающихся, ознакомлен и обязуюсь выполнять требования о представлении в Уполномоченный орган достоверных сведений в сроки и по форме, предусмотренные Порядком.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в документах сведений и обязуюсь нести предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за неправомерное получение бюджетных средств.

Даю согласие Уполномоченному органу, принявшему настоящую Заявку, на обработку, распространение и использование моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы для предоставления настоящей субсидии, в том числе на получение документов из соответствующих органов, согласно Порядку.

Перечень прилагаемых документов:

1	Сведения о Заявителе	На ___ л. в ___ экз.
2	Расчет размера субсидии	На ___ л. в ___ экз.
3	Контракт, акт приема оказанных услуг, табель учета фактического количества питающихся обучающихся.	На ___ л. в ___ экз.

Руководитель _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Дата _____

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
администрацией города
Южно-Сахалинска
«Предоставление субсидии субъектам
малого и среднего предпринимательства
на возмещение затрат, связанных с
организацией питания обучающихся»

**РАСЧЕТ
размера субсидии**

(наименование Заявителя)

№ п/п	Наименование затрат	Реквизиты документа, подтверждающего фактические затраты (Акт приема оказанных услуг, номер, дата)	Сумма фактических затрат, указанная в Акте приема оказанных услуг (без учета НДС в руб.)	Сумма субсидии* (рублей)
1	2	3	4	5
Итого за месяц				
Всего:				

*Сумма субсидии (графа 4х27 %)

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

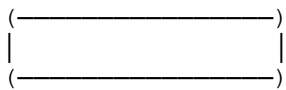
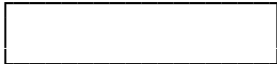
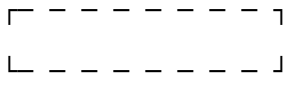

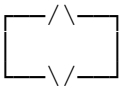

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата _____

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
администрацией города
Южно-Сахалинска
«Предоставление субсидии субъектам
малого и среднего предпринимательства
на возмещение затрат, связанных с
организацией питания обучающихся»

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

«Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с организацией питания обучающихся»

