



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.07.2016 № 2128 __

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения»

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», 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», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать 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 13.07.2016 № 2128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на
возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного
обслуживания населения»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения» (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, 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).

Получателем муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица - индивидуальные предприниматели и граждане, предоставляющие транспорт на проведение экскурсионного обслуживания населения на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в соответствии Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления по физической культуре и спорту администрации города Южно-Сахалинска (далее - Управление), предоставляющего муниципальную услугу, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Управления и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, справочных телефонах Управления, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона — автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту (приложение № 1).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление по физической культуре и спорту администрации города Южно-Сахалинска (далее – Управление):	
1.1.	На странице Управления на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://юсахспорт.рф/ http://yuzhno-sarh.ru/
1.2.	При личном обращении в Управления	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, 31, каб. 3
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела молодежной политики и туризма Управления	8(4242)312599 (доб.1), факс 8(4242)497780
	- по номеру приемной Управления	8(4242)497789
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Управлении	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, 31, 1 этаж

1.5.	При письменном обращении по почте в Управление	693000, г. Южно-Сахалинск, ул Невельская, 31, каб 3
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Управление	yssport@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 Управление по физической культуре и спорту администрации города Южно-Сахалинска:	
1.1.	При личном обращении в Управление	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, 31, каб. 3
1.2.	С использованием средств телефонной связи по номеру Управления	8(4242)497789, факс 8(4242)497780
1.3.	При письменном обращении по почте в Управление	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, 31, каб 3
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Управление	yssport@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	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	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	693000, 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 информационных стендах отделения МФЦ	693000, 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 отдела молодежной политики и туризма Управления по физической культуре и спорту администрации города Южно-Сахалинска и (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.

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 Управления и (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.

1.3.4.3. 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.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления и (или) 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 Управления содержит следующую информацию (стенд МФЦ содержит аналогичную информацию):

- о месте нахождения и графике работы Управления и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления и МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления и МФЦ;
- об адресах РГИС Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области И ГИС Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала 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 и блок - схему предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Управления и МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления и МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления и МФЦ;
- об адресах РГИС Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единого портала 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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- 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) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления;
- об адресе официального сайта Управления в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единого портала 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска в лице Управления по физической культуре и спорту (отдела молодежной политики и туризма).

В рамках предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», территориальной инспекцией Федеральной налоговой службы по Сахалинской области № 1, с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области.

Управление и (или) 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 - предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения;
- при отрицательном решении - мотивированный отказ, оформленный на бланке Управления 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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 50 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в Управление и (или) МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете», 30.07.2010, № 168;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.09.2015 № 2521-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения городского округа «Город Южно-Сахалинск», опубликовано в газете «Южно-Сахалинск сегодня», 22.10.2015 № 64(1136).

- решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.07.2013 № 859/51-13-4 «Об утверждении Положения об Управлении по физической культуре и спорту администрации города Южно-Сахалинска»
- настоящим Регламентом.

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 предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;
- документы, подтверждающие стоимость и факт оплаты транспортных затрат по проведению экскурсионного обслуживания, заверенных заявителем;
- копии договоров фрахтования (оказания услуг, аренды) транспортного средства, заключенных между заявителем и транспортными предприятиями, подтверждающих стоимость затрат;
- копии счетов и платежных поручений (кассовых документов), подтверждающих произведенные затраты;
- копии актов выполненных работ, подписанных без разногласий, и контроль билетов с указанием даты проведения экскурсии.
- копии документов, заверенные заявителем, подтверждающих право на ведение экскурсионной деятельности (удостоверение, свидетельство, справки);

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 Управлением в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов, и составе учредителей, выданную налоговым органом не ранее чем за месяц до дня подачи заявления;
- копию документа (заверенного заявителем), содержащего сведения о среднесписочной численности работников и среднемесячной заработной плате в расчете на одного работника (форма РСВ-1 ПФР); для Заявителя, в отношении которого отчетный период еще не наступил, - справку, подписанную заявителем);

- документ подтверждающий осуществление деятельности заявителем более двух лет с момента государственной регистрации (за два предыдущих отчетных года), выданный налоговым органом;

Заявители, осуществляющие деятельность более года, но менее двух лет с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающий документ за прошедший отчетный год, а также за два соответствующих друг другу отчетных периода, выданный налоговым органом свидетельство о регистрации.

Заявители, осуществляющие деятельность менее года с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающий документ за период, прошедший со дня их государственной регистрации, выданный налоговым органом свидетельство о регистрации;

- копию документа, заверенную заявителем, подтверждающего объем выручки (форма № 2 к бухгалтерскому балансу, налоговая декларация, для заявителей, в отношении которых отчетный период еще не наступил, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, патент - справку, подписанную Заявителем).

Заявители, осуществляющие деятельность более года, но менее двух лет с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за прошедший отчетный год, а также за два соответствующих друг другу отчетных периода;

Заявители, осуществляющие деятельность менее года с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за период, прошедший со дня их государственной регистрации:

- справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (дата составления не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов).

- документ с отметкой налогового органа, содержащий информацию об объеме фактически уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, за год, предшествующий году оказания финансовой поддержки.

- в случае если учредителем (учредителями) заявителя является одно или несколько юридических лиц, суммарная доля участия которого (которых) превышает 49%, заявитель представляет документы по форме РСВ-1 ПФР и форме N 2.

2.6.2 Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.6.2.1. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на

подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2.2. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подпункте 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.3.2. 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 Управления, предоставляющего муниципальную услугу, других структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных 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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. Нарушение требований подпункта 2.6 настоящего административного регламента;

2.8.1.2. 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».

2.8.1.3. Не выполнены условия оказания поддержки;

2.8.1.4. Ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

2.8.1.5. С момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

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 субъектов 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 таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной 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 заявления 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в Управление или 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 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 каждой 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 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 к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест ожидания и информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа

инвалидов к объектам социальной инфраструктуры и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется 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 муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении или муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом (либо подъемником). Помещения, в которых предоставляется 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 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 знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

(В случае, если у ОМСУ нет возможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, Управление, предоставляющее услугу, принимает меры для обеспечения минимальных потребностей и доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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 информационном портале Управления, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, 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 и их продолжительность — до 2 ;

2.13.7. Сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление 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%.

2.1.3.9. 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:

2.14.1.1. Прием и рассмотрение заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.1.2. 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;

2.14.1.3. 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;

2.14.1.4. Выдача заявителям документов, подготовленных Управлением 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:

2.14.5.1. Размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

2.14.5.2. 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;

2.14.5.3. 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;

2.14.5.4. 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);

2.14.5.5. 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 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.1.2. Проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителем условий предоставления муниципальной услуги - в течение 10 рабочих дней и включает в себя:

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 дней со дня принятия решения;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней после принятия соответствующего решения почтой, электронной почтой, телефонограммой либо факсимильной связью.

3.1.3. Заключение Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения (далее - Соглашение) - в течение 20 рабочих дней со дня получения Управлением пакета документов, представленных получателем в соответствии с п. 2.6. административного регламента:

- заседание Конкурсной комиссии по предоставлению субсидии (сбор и подготовка документов для заседания (расчет субсидии, список участников, протокол заседания) - в течение 10 рабочих дней;

- прохождение процедуры согласования в структурных подразделениях администрации и отраслевых (функциональных) органах администрации города - в течение 7 рабочих дней;

- подписание Соглашения получателем муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

3.1.4. Перечисление денежных средств с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя - в течение 10 рабочих дней с даты передачи Управлением расчета сумм субсидии и пакета документов заявителя в МКУ.

3.1.5 Уведомление заявителя о перечислении денежных средств с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя почтой, электронной почтой, телефонограммой либо в устной форме по телефону, указанному в заявлении, - в течение 1 рабочего дня с момента перечисления денежных средств.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является их поступление в Управление, в том числе через МФЦ. Заявление с прилагаемыми документами заявитель может представить в Управление лично, через представителей, направить в виде почтового отправления или электронной форме (при наличии такой возможности).

Для подачи заявления, передачи необходимых документов, а также просмотра хода исполнения и завершения исполнения муниципальной услуги в электронной форме необходимо использование для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах и в порядке, указанном в подразделе 2.14 второго раздела настоящего административного регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административных процедур

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления субсидий.

3.2.2.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за регистрацию:

В течение 15 минут с момента обращения заявителя принимает и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, на копии

заявления ставит подпись с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставляемой услуги, передает его заявителю;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

3.2.2.3. При поступлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию:

- принимает и в течение 15 минут регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

- в течение 3 рабочих дней готовит и направляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставляемой услуги;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

3.2.2.4. При поступлении документов в электронном виде через региональный или федеральный портал либо по электронной почте специалист, ответственный за регистрацию:

- распечатывает заявление;

- в течение 15 минут регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

- в течение 1 рабочего дня подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через федеральный, Региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

3.2.3. Проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителем условий предоставления субсидий, подготовка сводного расчета сумм субсидии и направление его членам конкурсной комиссии, главному распорядителю бюджетных средств.

Специалист в течение 2 рабочих дней:

- проверяет комплектность документов, представленных в соответствии с подпунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- проверяет полноту и достоверность содержащихся в представленных документах сведений;

- проверяет соблюдение заявителем установленных условий предоставления субсидии;

- в случае необходимости готовит соответствующие запросы в государственные органы и организации, которые предоставляют сведения, необходимые для оценки соблюдения заявителем установленных условий предоставления муниципальной услуги;

- в течение 1 рабочего дня принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист:

- готовит заседание «конкурсной комиссии по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения» (далее - конкурсная комиссия) и протокол заседания, подписанный всеми членами конкурсной комиссии.

- осуществляет подготовку проекта Соглашения о предоставлении средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения (далее - проект Соглашения) - в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- согласовывает проект Соглашения в отраслевых (функциональных) органах администрации города - в течение 15 рабочих дней и направляет его в 2-х экземплярах получателю субсидии для подписания нарочным или заказным письмом. Получатель в течение 5 рабочих дней подписывает и представляет его в Управление лично либо нарочным, либо заказным письмом;

- осуществляет предоставление муниципальной услуги в виде подготовки сводного расчета суммы субсидии в разрезе заявителей - в течение 2 рабочих дней после заключения Соглашения с заявителем;

- готовит и подписывает у руководителя Управления сопроводительное письмо о передаче пакета документов заявителя с расчетом сумм субсидии в МКУ, регистрирует его путем присвоения регистрационного номера в системе (электронного документооборота и на бумажном носителе) - в течение 1 рабочего дня;

- направляет сопроводительное письмо с расчетом сумм субсидии и пакетом документов заявителя в МКУ для осуществления следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня;

- уведомляет заявителя о передаче пакета документов с расчетом сумм субсидии в МКУ - в течение 2 рабочих дней со дня передачи пакета документов в МКУ, почтой, электронной почтой, телефонограммой либо в устной форме по телефону, указанному в заявлении.

В случае несоответствия письменного обращения требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основаниях, предусмотренных подпунктом 2.8 настоящего

административного регламента, уведомляет заявителя почтой, телефонограммой или факсимильной связью об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Прием и регистрация пакета документов заявителя с расчетом сумм субсидии главным распорядителем бюджетных средств.

Специалист, ответственный за регистрацию:

- регистрирует поступившие документы путем присвоения регистрационного номера и даты приема в системе (электронной либо на бумажном носителе) документооборота МКУ - в течение 1 рабочего дня.

3.2.5. Оформление платежного поручения и перечисление субсидии главным распорядителем бюджетных средств заявителю.

Специалист МКУ «Управления делами администрации города Южно-Сахалинска»:

- проверяет соответствие расчета сумм субсидии с лимитами бюджетных обязательств - в течение 1 рабочего дня;

- оформляет платежное поручение для перечисления заявителю соответствующей суммы субсидии с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя - в течение 3 рабочих дней;

- уведомляет заявителя о перечислении денежных средств с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя почтой, электронной почтой, телефонограммой или в устной форме по телефону, указанному в заявлении - в течение 1 рабочего дня.

3.2.6. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента.

3.2.6.1. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов, является специалист Управления по физической культуре и спорту, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия путем внесения в журнал входящей корреспонденции.

3.2.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.2.6.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих документов (протокол заседания конкурсной комиссии, сводный расчет размера субсидии, соглашение) является специалист МКУ, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.2.6.4. Должностным лицом, ответственным за оформление платежного поручения, является специалист МКУ, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.2.7. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной

процедуры является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.2.8.1. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для предоставления субсидии является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры административного регламента муниципальной услуги.

3.2.8.2. Результатом исполнения административного действия по проверке полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценки соблюдения заявителем условий предоставления субсидий, подготовки сводного расчета сумм субсидии, и направлении его главному распорядителю бюджетных средств является подготовка сводного расчета сумм субсидии в разрезе заявителей и передача его и пакета документов заявителя сопроводительным письмом в МКУ для осуществления следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги.

3.2.8.3. Результатом административного действия по приему и регистрации пакета документов заявителя с расчетом сумм субсидии главным распорядителем бюджетных средств является прием и регистрация сопроводительного письма Управления с расчетом сумм субсидии и пакетом документов заявителя.

3.2.8.4. Результатом административного действия по оформлению платежного поручения и перечисления субсидии главным распорядителем бюджетных средств заявителю является перечисление субсидии главным распорядителем бюджетных средств на расчетный счет заявителя.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме и в МФЦ.

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале входящей корреспонденции;

- подпись и штамп МКУ с указанием номера регистрации, даты приема на копии сопроводительного письма Управления;

- регистрация сопроводительного письма с расчетом, подготовленным Управлением, и пакетом документов заявителя путем присвоения регистрационного номера в системе (электронной либо на бумажном носителе) документооборота МКУ;

- платежное поручение о перечислении денежных средств с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

3.3.2. 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 предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

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

- принимает заявление и пакет документов и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной системе МФЦ.

3.3.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в Управление, предоставляющее муниципальную услугу. Специалист Управления, 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.

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

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 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 международных и межрегиональных связей Управления.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления по физической культуре и спорту администрации города Южно-Сахалинска.

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

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

Специалист Управления и (или) 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 Управления и (или) 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, муниципальных служащих Управления при

предоставлении муниципальной 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 запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в Управление 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 Управлением в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной 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:

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://yuzhno-sakh.ru/>);

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://uslugi.admsakhalin.ru/>).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего 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 уполномоченным по рассмотрению жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Управления.

5.7.2. Первым вице — мэром или вице — мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя Управления .

5.8. Жалоба, поступившая в Управление или в 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 должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление или администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города Южно-Сахалинска. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

5.10. Должностные лица Администрации города Южно-Сахалинска или Департамента, 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) Управления , его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, 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 администрация города Южно-Сахалинска, Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим муниципальную

услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, 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. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным по рассмотрению жалобы должностным лицом Управления, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, 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 Управления уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной 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 об административных правонарушениях Российской Федерации.

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.

Исполняющий обязанности начальника
Управления по физической культуре и спорту

Е.И.Завязкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии субъектам малого
и среднего предпринимательства на
возмещение части транспортных затрат на
проведение экскурсионного
обслуживания населения»

Общая информация об Управлении по физической
культуре и спорту
администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, 31
Фактический адрес месторасположения	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, 31
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	yssport@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	8(4242)497780, факс 8(4242)497789
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(4242)300812 доб.1, 8(4242)300812 доб.2
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://юсахспорт.рф/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Начальник Управления – Умнов Егор Евгеньевич

График работы

Управления по физической культуре и спорту
администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 до 17.15 13.00-14.00	09.00 до 17.15 13.00-14.00
Вторник	09.00 до 17.15 13.00-14.00	09.00 до 17.15 13.00-14.00
Среда	09.00 до 17.15 13.00-14.00	09.00 до 17.15 13.00-14.00
Четверг	09.00 до 17.15 13.00-14.00	09.00 до 17.15 13.00-14.00
Пятница	09.00 до 17.00	09.00 до 17.00

	13.00-14.00	13.00-14.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Общая информация об
МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 283
Фактический адрес месторасположения	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 283
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	yuzhno-sakh.ru/dirs/1431
Телефон для справок	8(4242) 300756 доб.5, 8(4242) 300746 доб.5, факс 8(4242) 300761.
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(4242) 300756 доб.5, 8(4242) 300746 доб.5
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1431
Ф.И.О. и должность руководителя	Директор МКУ

График работы
МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	09.00 до 17.15 13.00-14.00	09.00 до 17.15 13.00-14.00
Вторник	09.00 до 17.15 13.00-14.00	09.00 до 17.15 13.00-14.00
Среда	09.00 до 17.15 13.00-14.00	09.00 до 17.15 13.00-14.00
Четверг	09.00 до 17.15 13.00-14.00	09.00 до 17.15 13.00-14.00
Пятница	09.00 до 17.00 13.00-14.00	09.00 до 17.00 13.00-14.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

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	693000, 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, (4242) 67-22-90
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
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	09.00-14.00
Воскресенье	Выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии субъектам малого
и среднего предпринимательства на
возмещение части транспортных затрат на
проведение экскурсионного
обслуживания населения»

В Управление внутренней политики
администрации города Южно-Сахалинска

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в _____ году предоставить субсидию на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения.

Данные о заявителе:

Ф.И.О. заявителя	
Адрес местонахождения	
Адрес электронной почты	
Телефон (по желанию заявителя)	
Реквизиты для перечисления субсидии: расчетный (лицевой) счет заявителя, Наименование банка	

Даю согласие на получение Управлением внутренней политики персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения», из иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Подпись заявителя _____

Дата «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии субъектам малого
и среднего предпринимательства на
возмещение части транспортных затрат на
проведение экскурсионного
обслуживания населения»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения»

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (1 рабочий день с момента поступления заявления)



Проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителем условий предоставления муниципальной услуги, направление запросов, принятие решения (10 рабочих дней).



Заключение Соглашения с получателем субсидии и выдача результата, уведомление заявителя (31 рабочий день)