



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2012 г.

№ 462

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям граждан», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации ЗАТО г.Североморск **Долгушину И.Г.**

**И.о.Главы администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск**

Верно:
Зав.сектором делопроизводства
Управления делами

Р.К. Распопова

О.А. Шамрай

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в
рамках реализации муниципальных программ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются малые, средние и микропредприятия, индивидуальные предприниматели в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением:

- осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

- являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, осуществляющим банковскую, страховую деятельность;

- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющимися участниками соглашений о разделе продукции;

- являющимися нерезидентами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

А также, физические лица, организации всех форм собственности, образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск, обратившиеся в администрацию муниципального образования ЗАТО г.Североморск за предоставлением поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – получатели муниципальной услуги)

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение отдела экономики и развития предпринимательства администрации ЗАТО г.Североморск (далее – отдел): Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинеты № 59, № 60.

График работы отдела:

- понедельник - четверг с 08-30 до 17-15, обед с 13-00 до 14-30;

- пятница с 08-30 до 17-00, обед с 13-00 до 14-30;

- суббота, воскресенье – выходные.

Информацию о месте нахождения отдела, графике работы специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке исполнения муниципальной услуги получить по телефону: (815-37) 4-95-59, 4-95-60.

Почтовый адрес для направления обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления обращений: econom@citysever.ru.

1.3.2. Сведения о графике работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет-сайте администрации ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица отдела.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в пятидневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.9. Письменный ответ подписывает начальник отдела или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.10. При письменном консультировании должностное лицо отдела, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника отдела срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.11. Прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.12. Должностное лицо отдела, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- б) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

1.3.13. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.14. На Интернет-сайте администрации ЗАТО г.Североморск размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела;
- 2) сведения о графике работы отдела;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административные регламенты отдела по предоставлению муниципальных услуг с приложениями.

1.3.15. На информационном стенде отдела размещается следующая информация:

- 1) извлечения из текста настоящего административного регламента;
- 2) блок-схема (приложение № 1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) примерные формы заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, жалобы;
- 4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и развития предпринимательства администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание консультации и предоставление информации;
- письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- При письменном обращении – 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней.

- При устном обращении предоставление муниципальной услуги оказывается в течение 1 дня. При необходимости в дополнительном изучении вопроса и привлечения других должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск срок рассмотрения устного обращения увеличивается до 10 рабочих дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (опубликовано в «Российской газете» № 7 от 21.01.2009, «Собрании законодательства РФ» № 4 от 26.01.2009, с. 445, «Парламентской газете» № 4 от 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете» Федеральный выпуск № 5247 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» Дополнительный выпуск № 3316 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» Федеральный выпуск № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» Федеральный выпуск № 4061 от 05.05.2006);

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск (с последними изменениями) (опубликовано в газете «Североморские Вести» № 1 от 06.01.2012, с. 9);

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28 декабря 2011 года № 1063 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО г.Североморск» на 2012-2014 годы (опубликовано в газете «Североморские Вести» № 2 от 13.01.2012, с. 21);

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28 декабря 2011 года № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям граждан» (опубликовано в газете «Североморские Вести» № 2 от 13.01.2012, с. 10);

- Положением об отделе экономики и развития предпринимательства администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21 июля 2011 года № 570 (опубликовано в газете «Североморские Вести» № 30 от 29.07.2011, с. 19).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- для получения муниципальной услуги необходимо обратиться в отдел лично, по телефону или предоставить заявление в свободной форме.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1.1. Заявления, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом заявителю сообщается о недопустимости обращения ненадлежащим образом.

2.7.1.2. В случае, если текст заявления не подлежит прочтению и если почтовый адрес и фамилия не подлежат прочтению, либо отсутствует, ответ заявителю не дается.

2.7.1.3. В случае обращения по вопросам, не входящим в компетенцию отдела, заявителю дается ответ об организациях, структурных подразделениях администрации ЗАТО г.Североморск, в компетенцию которых входит решение вопросов, указанных в заявлении.

2.7.2. Процедура предоставления услуги приостановлению не подлежит.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.9.2. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.3. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении услуги, стульями и столами.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- название отдела.

2.9.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма.

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность услуги;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Форма заявления размещена на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

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

- прием граждан, обратившихся за консультацией;
- рассмотрение устного обращения;
- предоставление устной консультации;
- подготовка, регистрация и отправка ответа на устное заявление при необходимости;
- прием письменного заявления, поступившего в отдел;
- регистрация письменного заявления;
- рассмотрение письменного заявления;
- подготовка, регистрация и отправка ответа на письменное заявление;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административной процедуры предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги на письменное заявление:

3.2.1. Основанием для начала административного действия является заявление на имя начальника отдела, которое подается заинтересованным лицом лично, в электронном виде либо почтовым отправлением.

3.2.2. Заявление принимается специалистом отдела и регистрируется в день поступления во внутреннем журнале регистрации входящих документов.

3.2.3. Специалист отдела готовит ответ на заявление, либо уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные п. 2.4.1. настоящего

административного регламента. Письменный ответ подписывает начальник отдела или лицо, его замещающее.

3.2.4. При необходимости в дополнительном изучении вопроса и привлечения других должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск специалист отдела в течение 5 рабочих дней запрашивает организации и структурные подразделения администрации с целью получения необходимых сведений.

3.2.5. Специалист отдела информирует получателя муниципальной услуги о продлении срока рассмотрения обращения в устной форме по телефону или лично, или в письменной форме при необходимости.

3.3. Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги на устное обращение:

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение, которое принимается специалистом отдела.

3.3.2. Ответ на устное обращение дается в устной форме в сроки установленные п. 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.3.3. Специалист отдела информирует получателя муниципальной услуги о результатах рассмотрения устного обращения в устной форме по телефону или лично, при необходимости дает письменный ответ, либо уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письменный ответ подписывает начальник отдела или лицо, его замещающее.

3.4. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Контроль за соблюдением специалистом отдела положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок и включает в себя подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.2. Наступление ответственности должностных лиц.

Ответственность должностных лиц отдела наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность проведения текущего контроля.

4.3.1 Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю:

- Начальником отдела или лицом, его замещающим - в отношении подчиненного специалиста отдела, участвующего в реализации соответствующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- Первым заместителем Главы администрации муниципального образования или лицом, его замещающим - в отношении начальника отдела при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Контроль за соблюдением специалистами отдела положений настоящего регламента в форме плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы отдела один раз в два года.

4.3.4. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3.5. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям административного регламента и действующего законодательства.

4.4. Порядок проведения внеплановых проверок.

4.4.1. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами отдела положений настоящего регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами отдела требований настоящего регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, прокуратуры.

4.4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4.3. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения администрации муниципального образования формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии – Первым заместителем Главы администрации муниципального образования или лицом, его замещающим.

Срок оформления справки – 3 рабочих дня с момента завершения проверки.

4.5. Санкции, применяемые к виновным лицам.

4.5.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Специалисты отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5.3. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны объединений и организаций.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами отдела требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и подведомственного ему учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители могут обращаться к начальнику отдела или Главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками отдела, должностными лицами отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.1.3. Обращение на действия исполнителя подается на имя начальника отдела. Обращение на действия руководителя отдела подается на имя Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

5.1.4. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо администрации ЗАТО г.Североморск, отдела в соответствии с графиком работы.

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Обращение должно содержать:

- наименование администрации муниципального образования либо отдела, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо отдела или администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и

ранее направлялась в администрацию или одному и тому же должностному лицу отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес отдела или администрации.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если отдел или администрация располагает этой информацией и документами.

5.1.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, Глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, начальник отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывают Глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, начальник отдела.

5.1.11. Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

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.

5.2. Порядок судебного обжалования:

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации
муниципальных программ»**



**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Начальнику отдела экономики и развития
предпринимательства администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск

(Ф.И.О. заявителя, руководителя предприятия)
проживающего (находящегося) по адресу:
контактный телефон:
E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить консультацию по вопросу поддержки малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы:

_____.

Ответ прошу направить по почте: (почтовый или электронный адрес).

/ _____ /

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

Отдел экономики и развития
предпринимательства

184604, г. Североморск,
ул. Ломоносова, 4
тел: (81537) 49560, факс: 49557

№ _____

(Ф.И.О. заявителя, руководителя предприятия)

(адрес проживания заявителя,
регистрации предприятия)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя, руководителя предприятия)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» отделом экономики и развития предпринимательства администрации ЗАТО г.Североморск принято решение об отказе в предоставлении услуги от _____ (Ф.И.О. заявителя, наименование организации), _____ (дата поступления заявления), _____ (регистрационный номер), в связи _____ (причина отказа).

Начальник отдела экономики
и развития предпринимательства

/ _____ /

подписи)

_____ (подпись начальника отдела)

_____ (расшифровка

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
Волошину В.И.

(Ф.И.О. заявителя, руководителя предприятия)
проживающего (находящегося) по адресу:
контактный телефон:
E-mail:

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте: (почтовый или электронный адрес).

«__» _____ 20__ г.
/ _____ /

(подпись заявителя,

_____)
(расшифровка подписи)
