



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2014 г.

№ 58

О внесении изменений в постановление администрации от 13.06.2012 № 462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В целях уточнений отдельных положений, в соответствии с Федеральным законом 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», руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 13.06.2012 № 462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации ЗАТО г.Североморск **А.И. Варзугина**.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 28.01.2014 № 58

«Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.06.2012 № 462

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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления консультационной и финансовой поддержки в виде грантов субъектам малого и среднего предпринимательства (СМСП) в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - Получатели поддержки, получатели 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:

- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);
- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, осуществляющими банковскую, страховую деятельность;
- осуществляющими 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 ЗАТО г.Североморск за предоставлением поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.2.2. Претендентами на участие в конкурсе бизнес-планов являются участники, прошедшие обучение по программе Тренинг-курса, проводимого в рамках мероприятий финансовой поддержки начинающих предпринимателей, и получившие рецензию на разработанный бизнес-план и сертификат о завершении обучения, а также

участники, не проходившие обучение и самостоятельно разработавшие бизнес - план при наличии имеющегося диплома об окончании высшего учебного заведения, и получившие на него рецензию (далее – Претендент).

1.2.3. Представителями Получателей поддержки являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени Получателей поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители Получателей поддержки).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение отдела экономического развития ЗАТО г.Североморск (далее – отдел): 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинет № 14.

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 можно получить по телефону: (815-37) 4-95-14.

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 информировании о порядке предоставления услуги муниципальные служащие, ответственные за информирование, обязаны проинформировать Получателя поддержки о перечне документов, необходимых для предоставления финансовой услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые отдел получит в рамках межведомственного воздействия, если Получатель поддержки не представит их по собственной инициативе.

1.3.7. 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 (пятнадцать) минут.

1.3.8. 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 Получателю поддержки изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Получателя поддержки время для консультации.

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

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

Исполнитель направляет ответ письмом либо с использованием сети «Интернет» в виде электронного документа в зависимости от способа обращения Получателя поддержки за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Получателя поддержки.

1.3.11. При письменном консультировании должностное лицо отдела, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ Получателю поддержки в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.3.12. Прием обращений Получателя поддержки должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.13. Должностное лицо отдела, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Получателя поддержки:

- 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.

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

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 (приложение № 2, 3, 4);
- 4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

1.3.16. Претенденту на получение финансовой поддержки в виде гранта предоставляется возможность присутствовать на заседании конкурсной комиссии по рассмотрению заявок на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск (далее – Комиссия);

1.3.17. 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;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы документов для заполнения.

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 исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание консультации и предоставление информации;
- письменное уведомление Получателя поддержки о предоставлении финансовой поддержки;
- письменное уведомление Получателя поддержки об отказе в оказании муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.1. Консультационного характера:

- При письменном обращении – 10 (десять) 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 (тридцать) дней.

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

2.4.1.2. Финансового характера:

Администрация ЗАТО г.Североморск в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления Получателем поддержки копий регистрационных документов в качестве СМСП заключает с каждым из Получателей поддержки договор о предоставлении поддержки.

Администрация ЗАТО г.Североморск осуществляет выплату грантов (при наличии целевых денежных средств на лицевом счете администрации ЗАТО г.Североморск, предназначенных для выплаты грантов) в полном объеме в виде авансовых платежей в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения заверенных копий документов, подтверждающих собственный вклад Получателя поддержки в создаваемый бизнес.

Получатель поддержки обязан использовать бюджетные средства только на расходы, указанные в бизнес-плане.

2.4.2. Максимальное время ожидания Получателей поддержки в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Процедура предоставления услуги приостановлению не подлежит.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (опубликовано в «Российской газете» № 153-154, 12.08.98, «Собрание законодательства РФ», 03.08.98, № 31, ст.3823);
- Конституцией Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12.12.93 (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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете» Федеральный выпуск № 5247 от 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 24.07.2007 № 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 02.05.2006 № 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 28.12.2011 № 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);
- распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск «Об утверждении Положения об отделе экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги консультационного характера необходимо обратиться в отдел лично, по телефону или предоставить письменное заявление в свободной форме.

Для получения муниципальной услуги финансового характера необходимы следующие документы:

- а) заявка на получение гранта (приложение № 2);
 - б) бизнес-план создания собственного дела;
 - в) рецензия на бизнес-план по созданию собственного дела (рецензия оформляется преподавателем, курировавшим Претендента на получение гранта в рамках Тренинг-курса, или специалистами, уполномоченными администрацией ЗАТО г.Североморск, в случае, когда Претендент самостоятельно разработал бизнес-план), включая повторную рецензию;
 - г) копия паспорта участника Конкурса (2, 3, 5 страницы);
 - д) документы, дающие право на отнесение к приоритетной группе в соответствии с приложением № 5 Административного регламента.
 - е) копия сертификата об окончании Тренинг - курса или копия диплома о высшем образовании для Претендентов, не прошедших обучение;
 - ж) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя и копия свидетельства о постановке на налоговый учет, выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), в которой заявленные виды экономической деятельности соответствуют направлениям бизнес-плана;
 - з) справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по обязательным платежам, выданная не более чем за месяц до даты подачи заявки;
- Документы, указанные в пунктах а)-д), предоставляются Получателем поддержки самостоятельно, остальные документы: е)-з) - могут быть получены

отделом в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если они не были представлены Получателем поддержки по собственной инициативе.

Претенденты, которые на дату подачи заявки на участие в Конкурсе не зарегистрированы в качестве СМСП, вместо регистрационных документов заполняют заявку на получение гранта с обязательством зарегистрироваться в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства в течение 1 (одного) месяца после получения уведомления о признании победителем.

Ответственность за предоставление сведений, указанных в документах на исполнение муниципальной услуги, и целевое использование средств несет Получатель поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Документы представляются в администрацию ЗАТО г.Североморск.

Запрещено требовать от Получателя поддержки 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.

2.7. 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 консультационного характера 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 Получателю поддержки 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 Получателю поддержки не дается.

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги финансового характера являются:

2.7.2.1. Получатель поддержки не соответствует предъявленным требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

2.7.2.2. Получатель поддержки имеет задолженность по налоговым и иным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

2.7.2.3. В отношении Получателя поддержки было принято решение об оказании аналогичной поддержки из средств муниципального или областного бюджета;

2.7.2.4. Не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Получателя поддержки, либо наличие в них недостоверной информации;

2.7.2.5. Получателем поддержки не представлены документы, подтверждающие целевое использование средств и расходов, подлежащих субсидированию;

2.7.2.6. С момента признания Получателя поддержки, ранее допустившего нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе нецелевое использование средств поддержки, прошло менее трёх лет;

2.7.2.7. В отношении Получателя поддержки проводятся процедуры ликвидации и (или) процедуры банкротства;

2.7.2.8. Деятельность Получателя поддержки приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Получателю поддержки муниципальной услуги.

2.7.4. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Получателя поддержки 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 Получателей поддержки.

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

2.9.3. Кабинет приема Получателей поддержки 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 Получателей поддержки 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 Получателе поддержки 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

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на качественные и количественные.

2.10.1.1. Количественные показатели доступности:

- количество взаимодействий Получателя поддержки с должностными лицами при предоставлении услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальные услуги;
- место расположения исполнительного органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.10.1.2. Качественные показатели доступности:

- достоверность информации о предоставляемых услугах;
- простота и ясность изложения документов.

2.10.1.3. Количественные показатели качества:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.1.4. Показатели качества:

- вежливость должностных лиц при обслуживании Получателей поддержки;
- результат труда сотрудников.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. 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>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹.

При обращении Получателя поддержки за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Получателя поддержки, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги консультационного характера включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2.1. Прием граждан, обратившихся за консультацией

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Получателя поддержки.

3.1.2.2. Рассмотрение устного обращения и предоставление устной консультации

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

Ответ на устное обращение даётся в устной форме в сроки, установленные подпунктом 2.4.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. Подготовка, регистрация и отправка ответа на устное заявление при необходимости

Специалист отдела подготавливает и регистрирует ответ, затем информирует Получателя муниципальной услуги о результатах рассмотрения устного обращения в устной форме по телефону или лично, при необходимости дает письменный ответ, подписанный начальником отдела или лицом его замещающим, либо уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.4. Прием и регистрация письменного заявления, поступившего в отдел

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

¹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

Специалист отдела регистрирует письменное заявление в журнале входящих документов, где отражается дата подачи заявления, реквизиты Получателя поддержки, содержание потребности в предоставлении услуги.

3.1.2.5. Подготовка, регистрация и отправка ответа на письменное заявление

Специалист отдела готовит ответ на заявление, либо уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные подпунктом 2.4.1.1. настоящего Административного регламента. Письменный ответ подписывает начальник отдела или лицо, его замещающее.

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

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

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги финансового характера включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, регистрация, проверка документов, предоставленных Получателем поддержки для получения муниципальной услуги;
- приём и рассмотрение заявления и документов в электронном виде;
- порядок рассмотрения заявок и принятие решения о предоставлении гранта;
- уведомление Претендентов о предоставлении грантов;
- перечисление средств финансовой поддержки на расчетный счет Получателя поддержки.

3.1.3.1. Прием заявления, регистрация, проверка документов, предоставленных Получателем поддержки для получения муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Получателя поддержки (его представителя) с документами, предоставление документов с использованием сети «Интернет» в виде электронного документа в отдел для получения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, производит регистрацию документов в день их поступления в отдел.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет Получателя поддержки о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Получателю поддержки содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы Получателю поддержки.

3.1.3.2. Приём и рассмотрение заявления и документов в электронном виде

В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Получателя поддержки на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- в случае наличия оснований для отказа при приеме документов предоставления услуги в электронном виде:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Получателя поддержки с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Получателю поддержки;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Получателю поддержки.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Получателю поддержки;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.3.3. Порядок рассмотрения заявок и принятие решения о предоставлении гранта

Финансовая поддержка СМСП заключается в предоставлении грантов данной категории лиц по результатам конкурса бизнес-планов, подготовленных при проведении Тренинг-курса «Начинающий предприниматель» (далее – Тренинг-курс), а также самостоятельно.

Сумма гранта не может превышать 300 тысяч рублей на одного Получателя поддержки – индивидуального предпринимателя или юридическое лицо.

Каждая заявка на получение гранта обсуждается членами Комиссии отдельно. Проводится качественная оценка разработанных бизнес-планов и составляется лист рейтинговой оценки конкурсных заявок (приложение № 6).

После формирования листа рейтинговой оценки по всем заявкам Претендентов осуществляется принятие решения по определению победителей Конкурса и предоставлению грантов.

Если же комиссия приняла решение об отказе в предоставлении гранта, то Претендента уведомляют об отказе в предоставлении муниципальной услуги финансового характера согласно установленной форме (приложение № 3).

В случае недостатка бюджетных средств, выделенных на предоставление грантов, Комиссия принимает решение отложить выплату назначенных грантов на следующий финансовый год.

Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней отдел готовит постановление администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении грантов, которое размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

3.1.3.4. Уведомление Претендентов о предоставлении грантов

Уведомление Претендентов о предоставлении финансовой поддержки в виде гранта осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания постановления администрации ЗАТО г.Североморск.

3.1.3.5. Перечисление средств финансовой поддержки на расчетный счет Получателя поддержки

Администрация ЗАТО г.Североморск осуществляет выплату грантов (при наличии целевых денежных средств на лицевом счете администрации ЗАТО г.Североморск, предназначенных для выплаты грантов) в полном объеме в виде авансовых платежей в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения заверенных копий документов, подтверждающих собственный вклад Получателя поддержки в создаваемый бизнес.

Перечисление средств осуществляется на расчетный счет Получателя поддержки.

4. 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 Получателей поддержки, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Получателю поддержки:

- 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.

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

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента в форме плановых проверок устанавливается начальником отдела.

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

4.1.5. 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

4.2.4. 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.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц

4.3.1. 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.

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

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, 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 обжалования

5.1.1. Получатель поддержки вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Получателя поддержки документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Получателя поддержки;

5) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Получателя поддержки при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба рассматривается отделом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) отдела, его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.1.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Получателя поддержки - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Получателя поддержки - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Получателю поддержки;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Получатель поддержки не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица управления, либо муниципального служащего. Получателем поддержки могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Получателя поддержки, либо их копии.

5.1.5. В досудебном (внесудебном) порядке Получатели поддержки имеют право обратиться с жалобой в отдел в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела приведены в пункте 1.3. Административного регламента.

Жалоба может быть подана Получателем поддержки через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)².

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и отделом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком отдела, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отдел.

В электронной форме жалоба может быть подана Получателем поддержки посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- электронный адрес отдела: esonom@sitysever.ru;
- <http://51.gosuslugi.ru>.

5.1.6. Жалоба, поступившая в отдел или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 1.5.1. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Получателя поддержки, не требуется.

² При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

5.1.7. Отдел обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Получателей поддержки о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Получателей поддержки о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Получателям поддержки результатов рассмотрения жалоб.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Получателя поддержки жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.1.9. Начальник отдела проводит личный прием Получателей поддержки по предварительной записи.

5.1.10. Запись Получателей поддержки проводится должностным лицом отдела, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Получателя поддержки на личный прием, информирует Получателя поддержки о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Получатель поддержки предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Получателя поддержки.

5.1.11. В случае если жалоба подается через представителя Получателя поддержки, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Получателя поддержки. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Получателя поддержки, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Получателя поддержки и подписанная руководителем Получателя поддержки или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) 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 Получателя поддержки без доверенности.

5.1.12. Получатель поддержки имеет право запросить в отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.13. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Получателя поддержки должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство,

в течение 1 (одного) рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику отдела.

5.1.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Получателя поддержки; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп отдела и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в 2 (двух) экземплярах, 1 (один) из которых передает Получателю поддержки (при поступлении документов почтой направляет Получателю поддержки расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Получателя поддержки;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Получатель поддержки может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику отдела.

5.1.15. Получив письменную жалобу Получателя поддержки начальник отдела назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.1.16. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию отдела подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником отдела решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику отдела.

5.1.17. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенные отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Получателю поддержки денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта отдела.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений Получателю поддержки в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Получателя поддержки 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) отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.18. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, в приеме документов у Получателя поддержки либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в отдел или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.1.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - при наличии) или наименование Получателя поддержки;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.20. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию отдела, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Получателя поддержки о перенаправлении жалобы.

5.1.21. При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Получателю поддержки результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.23. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Получателя поддержки и по тому же предмету жалобы.

5.1.24. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Получателя поддержки, указанные в жалобе.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Если Получатель поддержки не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

5.2.3. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

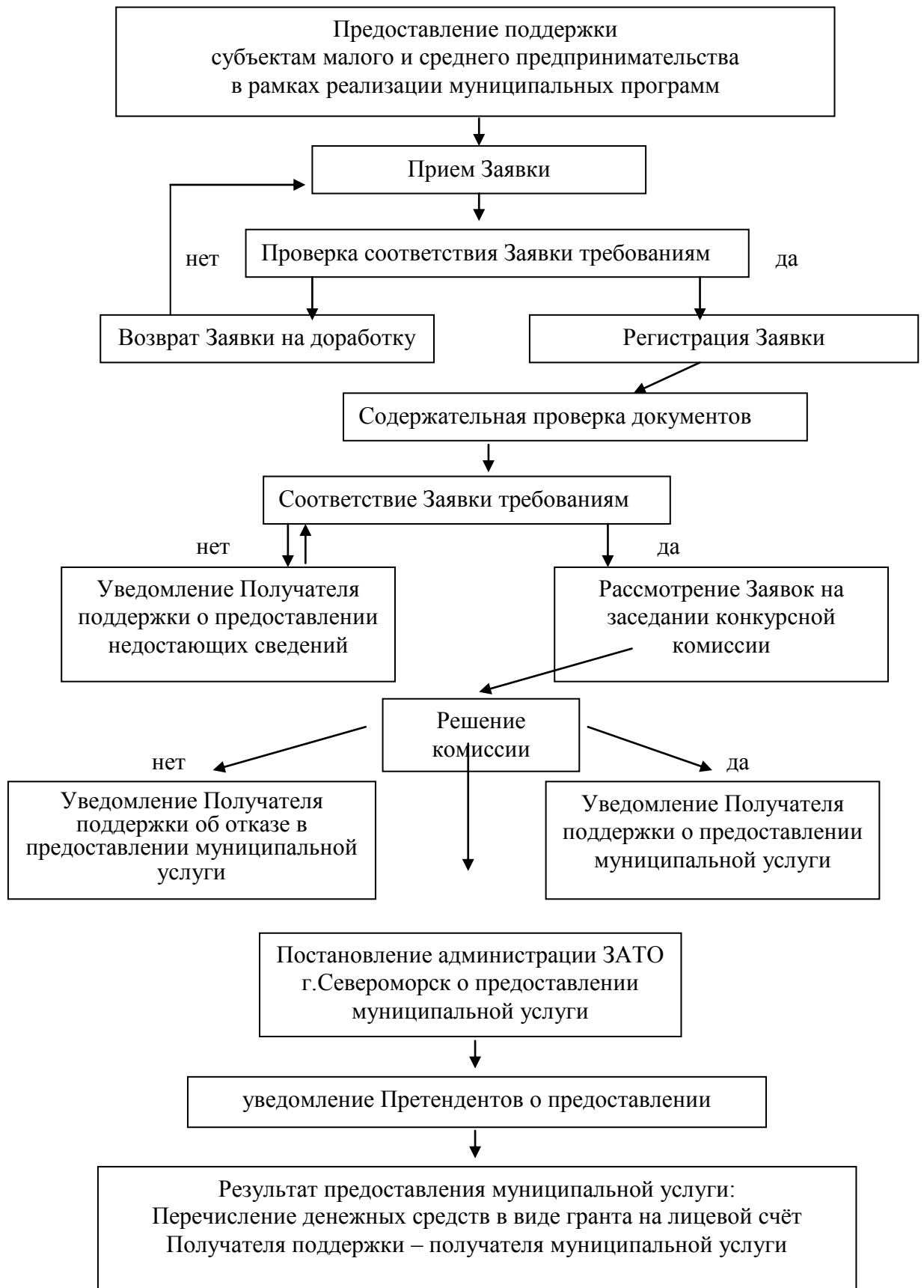
Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при исполнении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги консультационного характера



БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении Административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
финансового характера



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги
консультационного характера

Начальнику отдела экономического развития
администрации ЗАТО г.Североморск

(Ф.И.О. Получателя поддержки, 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 ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги
финансового характера

В Комиссию по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства ЗАТО г.Североморск <*>
от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

ЗАЯВКА
на получение гранта на создание собственного бизнеса

Прошу принять к рассмотрению документы на предоставление гранта на реализацию проекта:

_____ (наименование проекта)

Являлись ли Вы Получателем гранта в рамках Мероприятия?

_____ (если ДА, то указать дату и сумму полученного гранта)

Осуществляли ли Вы предпринимательскую деятельность (с образованием юридического лица или без образования юридического лица) в течение последних 3 лет?

Являетесь ли Вы учредителем (участником) других юридических лиц?

Гарантирую, что все изложенные в заявлении сведения полностью достоверны, все приложенные к заявлению документы - действующие и подлинные, все приложенные к заявлению копии выполнены с действующих и подлинных документов.

Предупрежден(а) о возможности утраты права на участие в Мероприятии в случае выявления заявленных мной недостоверных сведений или документов.

Приложения:

1. Бизнес-план проекта - на _____ л. в 1 экз.
2. Рецензия на бизнес-план - на _____ л. в 1 экз.
3. Копия номерного сертификата об окончании Тренинг - курса «Начинающий Предприниматель» / копия диплома.
4. Копия свидетельства о регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя без образования юридического лица - на _ л. в 1 экз. <*>
5. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет.
6. Справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности.
7. Копия паспорта индивидуального предпринимателя, руководителя (2, 3, 5 страницы).
8. Прочие документы, дающие право на отнесение к приоритетной группе в соответствии с Приложением 5 настоящего Административного регламента.

<*> Заявка и все прилагаемые документы направляются Получателем поддержки в администрацию ЗАТО г.Североморск по адресу: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

<*> Если участник Тренинг-курса на дату подачи заявления не зарегистрирован, как субъект малого и среднего предпринимательства, то Получатель поддержки дополняет заявление следующей фразой:

«В случае признания проекта, победившим в Конкурсе, обязуюсь в течение месяца со дня получения уведомления о признании победителем и предоставлении гранта зарегистрироваться в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства».

Дата _____

Должность ответственного лица
уполномоченного органа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация
ЗАТО г.Североморск
Отдел
экономического развития

184604, Мурманская обл.,
г. Североморск,
ул. Ломоносова, д. 4
тел. 8 (81537) 49514
факс. 8 (81537) 49514

от « ____ » _____ № _____

на № _____ от « ____ » _____

(Ф.И.О. Получателя поддержки, руководителя
предприятия)

(адрес проживания Получателя поддержки,
регистрации предприятия)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество Получателя поддержки, руководителя предприятия)

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

Начальник отдела
экономического развития _____

(подпись начальника отдела)

/_____/

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Начальнику отдела экономического развития
администрации ЗАТО г.Североморск

(Ф.И.О. Получателя поддержки, 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 Получателя поддержки.

(При необходимости прилагаются копии документов).

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

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись Получателя поддержки, (расшифровка подписи) руководителя предприятия)

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

ГРУППЫ ПРЕТЕНДЕНТОВ

для рассмотрения конкурсных заявок на получение финансовой поддержки

Категория А:

- официально зарегистрированные безработные;
- работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);
- предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории ЗАТО г.Североморск менее 1 (одного) года.

Категория Б:

- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком или имеющие двух или более детей, матери-одиночки.

Категория В:

- выпускники, студенты и учащиеся системы профессионального образования;
- военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных сил, граждане, сокращенные с федеральной государственной гражданской службы и службы в правоохранительных органах.

Категория Г:

- другие.
-

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

ЛИСТ
рейтинговой оценки конкурсных заявок

Ф.И.О. или наименование претендента	Название бизнес-плана, место реализации	Оценка количественных критериев	Суммарная оценка качества проработки бизнес-плана	Инновационность проекта	Рейтинговая оценка бизнес-проекта

Секретарь Комиссии

Подпись _____

Дата _____»
