

– адреса электронной почты: all@adm.ozersk.ru, torg@adm.ozersk.ru.

6.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении отдела на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах, при личном консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, размещении на Интернет-сайтах, выступления по радио.

6.3. На информационных стендах в помещении отдела, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации Озерского городского округа);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- формы заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонов для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы размещены на Интернет-сайте администрации Озерского городского округа, в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

6.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется непосредственно в месте нахождения отдела, с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники, посредством размещения информации на Интернет-сайте.

6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику отдела, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников отдела ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

6.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- виды предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;

– режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес Интернет – сайта.

6.6. На официальном сайте администрации Озерского городского округа округа в сети «Интернет» размещается общедоступная информация, открытая для доступа субъектов информационного обеспечения следующего содержания:

- место расположения, график (режим работы), номера контактных телефонов, адреса электронной почты отдела;
- формы, виды и место получения информации об оказании муниципальной услуги;
- виды, сроки и порядок оказания информационно-консультационной услуги;
- информация о формах, условиях и порядке получения СМСП муниципальной поддержки;
- перечень необходимых документов для получения СМСП муниципальной поддержки;
- информация о проведении рабочих встреч, семинаров, «круглых столов» по проблемам малого и среднего предпринимательства;
- информация и предложения, поступающие из Министерства экономического развития Челябинской области и других субъектов Российской Федерации о проведении выставок, ярмарок и другой информации;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

6.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной, Интернет-связи и электронной почты.

6.8. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Письменные обращения рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

6.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Время ожидания в очереди для получения консультации и представления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

7.2. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, оценки документов, их полноты, достаточности не должно превышать 30 минут.

7.3. Рассмотрение письменного заявления СМСП и подготовка ответа об оказании консультационной поддержки осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации.

7.4. Исполнение муниципальной услуги при предоставлении информационной поддержки обеспечивается в следующие сроки:

- прием и регистрация информационного сообщения не должно превышать 30 минут;
- рассмотрение информации и назначение исполнителя документа не должно превышать 5 часов;

В течение одного рабочего дня:

- обработка информации для размещения на Интернет – сайте;
- согласование готового информацион-

ного сообщения.

Размещение информации на Интернет – сайте в совокупности действий не должно превышать один час.

7.5. Исполнение муниципальной услуги по ведению Реестра обеспечиваются в следующие сроки:

- в течение 10 дней направляются в отдел сведения о получателе имущественной поддержки со дня принятия решения об оказании поддержки или о прекращении поддержки;
- в течение 3 дней направляется запрос по недостающим сведениям;
- в течение 30 дней размещаются сведения, содержащиеся в Реестре, на официальном сайте администрации Озерского городского округа округа в сети «Интернет»;

– 5 рабочих дней по исключению СМСП из Реестра со дня наступления основания для исключения;

– в течение 30 дней в официальном порядке предоставляется информация из Реестра СМСП.

7.6. Исполнение муниципальной услуги на предоставление финансовой поддержки обеспечивается в следующие сроки:

- в недельный срок - представление недостающих документов и (или) исправление обнаруженных в представленном пакете документов недочетов;
- в течение 15 дней проводится экспертиза представленных документов на предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов;
- в течение 5 дней отделом бухгалтерского учета и отчетности подается заявка на финансирование СМСП.

8. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление обращения по вопросам, не входящим в компетенцию отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- отсутствие в письменном обращении наименования, фамилии заявителя, направившего обращения, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта;

- поступление обращения, не поддающегося прочтению, содержащего нецензурные или оскорбительные выражения;
- уменьшение лимитов бюджетных обязательств;

- достижение общей суммы средств по мероприятиям, предусмотренных Программой поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Озерском городском округе (далее – Программа);

- обращение СМСП, являющихся кредитными, страховыми организациями, инвестиционными, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- обращение участников соглашений о разделе продукции;

- обращение СМСП, осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- обращение СМСП, осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров;

- обращение СМСП, осуществляющих добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- обращение СМСП, получивших ранее государственную или муниципальную поддержку в отношении тех же затрат;

- решение Совета о нецелесообразности оказания субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;

- непредставление или неполное представление получателем субсидии документа, указанных в п.10.3. настоящего регламента;

- при представлении заведомо недо-

стоверных сведений и документов по форме или содержанию, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

8.2. Обращения по вопросам, не относящимся к компетенции отдела, направляются не позднее чем в трехдневный срок со дня поступления в иные структурные подразделения, государственные органы по компетенции. Заявители, подавшие письменные обращения, уведомляются об этом, при непосредственном личном контакте или по телефону им разъясняется, в какое структурное подразделение или к какому должностному лицу следует обратиться.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

9.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги расположено на втором этаже здания администрации Озерского городского округа по адресу г.Озерск пр. Ленина, 40.

9.2. На территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

9.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об отделе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

9.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

9.5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест составляет 3.

9.6. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах отдела. Кабинеты приема получателей муниципальной услуги оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим устройством.

9.7. Должностные лица имеют личные настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

9.8. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

9.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

9.10. Требования к помещению соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

10. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

10.1. Для получения консультационной поддержки СМСП предоставляет заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.