

14.1.3. При приеме у заявителя документов специалист отдела, ответственный за регистрацию документов:

- проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем;
- регистрирует заявление в Журнале учета заявлений СМСП;
- выдает расписку о принятии пакета документов с описанием представленных документов в случае, если заявитель представил полный пакет документов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

14.1.4. В случае если заявитель представил неполный комплект документов, установленный Порядком и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, специалист отдела готовит письмо за подписью начальника отдела о необходимости представления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 20 минут.

14.1.5. В случае если заявитель не представил в указанный срок дополнительно запрашиваемые документы и не исправил обнаруженные недочеты, специалист отдела готовит письмо за подписью начальника отдела с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 20 минут.

14.1.6. В случае если заявитель исправил в указанный срок обнаруженные недочеты, специалист отдела регистрирует дополнительно представленные документы и проводит экспертизу представленных документов.

14.1.7. В случае отказа в приеме документов заявителя причины отказа заносятся в Журнале учета заявлений СМСП.

14.1.8. Специалист отдела в течение пятнадцати рабочих дней с момента получения заявления и документов о предоставлении финансовой поддержки проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям Порядка и проверяет правильность расчетов размеров субсидии СМСП.

14.1.9. Специалист готовит заключение о соответствии или несоответствии документов требованиям с указанием оснований.

14.1.10. В случае несоответствия представленных СМСП документов условиям, указанным в Порядке, специалист отдела направляет отказ заявителю в предостав-

лении муниципальной услуги с указанием оснований.

14.1.11. В случае соответствия документов требованиям специалист отдела готовит одобренные заявки СМСП, заключения на них и передает их на рассмотрение Совета. Максимальный срок выполнения действий - 15 дней.

14.1.12. Совет на основании документов, представленных отделом, принимает решение рекомендательного характера о предоставлении субсидии СМСП и размере субсидии.

14.1.13. Отдел в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления администрации Озерского городского округа о предоставлении субсидии СМСП.

14.3. Перечисление денежных средств на расчетный счет СМСП

14.3.1. Основанием для начала административного действия по перечислению денежных средств на расчетный счет СМСП является постановление администрации Озерского городского округа с учетом рекомендательного решения Совета.

14.3.2. СМСП, в отношении которых принято решение о целесообразности оказания им финансовой поддержки, заключают договор с администрацией Озерского городского округа о финансовой поддержке, который служит основанием для ее получения. Минимальный срок выполнения действий - 3 дня.

14.3.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Озерского городского округа обрабатывает переданные отделом документы и в течение 5 дней с момента получения полного пакета документов подает заявку в Управление по финансам на финансирование. При доведении объемов финансирования бухгалтерия администрации Озерского городского округа производит необходимое перечисление денежных средств на расчетные счета СМСП.

14.3.4. Учет предоставляемой СМСП финансовой поддержки осуществляется бухгалтерией администрации Озерского городского округа и отделом.

14.3.5. Мониторинг за целевым использованием средств бюджета Озерского городского округа, выделяемых для предоставления субсидии, осуществляется отделом.

14.3.6. Прием документов приостанавливается при достижении общей суммы средств по данному мероприятию, предусмотренной Программой, о чем отдел сообщает в средствах массовой информации.

**IV. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги**

15.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений в ходе ее предоставления осуществляется начальником отдела.

15.2. Персональная ответственность специалистов установлена в их должностных инструкциях.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента**

16.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

а) действия (бездействия) должностных лиц, в результате которых нарушаются сроки исполнения действий в рамках административных процедур;

б) решение об отказе в принятии документов Заявителей для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной поддержки;

в) решение об отказе в оказании муниципальной поддержки.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) полное наименование заявителя, его местонахождение, контактный почтовый адрес;

б) существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

в) личная подпись заявителя и дата.

16.3. Жалоба может быть подана в письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

16.4. Для приема жалобы в форме электронного обращения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, а также суть жалобы (с уточнением должностных лиц, действия или бездействие которых обжалуются).

16.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

– отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

– подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

– получения документально подтверж-

денной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

– установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– если текст жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

– если ответ по существу поставленного жалобой вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

16.6. Письменная жалоба СМСП подлежит обязательной регистрации в день ее поступления ответственными за это специалистами отдела.

16.7. При обращении СМСП в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

16.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы СМСП.

16.9. Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется субъекту малого и среднего предпринимательства по почте.

16.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению допущенных нарушений. К сотруднику отдела, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги, применяется дисциплинарное взыскание.

16.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

16.12. Действия и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в установленном порядке.

**С.В.Свинин, заместитель главы администрации Озерского городского округа**

**Приложение № 1  
к Административному регламенту отдела развития промышленности и потребительского рынка администрации Озерского городского округа по предоставлению муниципальной услуги  
«Содействие развитию малого и среднего предпринимательства»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на оказание муниципальной поддержки  
в Озерском городском округе**

Субъект малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП)

(полное наименование СМСП)

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_

№ дата свидетельства о внесении в Реестр СМСП: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (место нахождения), контактный телефон постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального

предпринимателя:  
осуществляющий предпринимательскую деятельность: \_\_\_\_\_

Просит предоставить поддержку:

☐ Информационную (подключение к муниципальной информационной системе)

☐ Консультационную

☐ Поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров

☐ Иной вид поддержки в соответствии с законодательством

На \_\_\_\_\_  
(срок оказания поддержки)

Достоверность предоставляемых сведений гарантирую.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись руководителя, Ф.И.О.)