

10.2. Информация о наличии или об отсутствии сведений о получателе поддержки судебным и правоохранительным органам предоставляется по запросу в форме выписки.

10.3. Для получения финансовой поддержки СМСП предоставляет в отдел следующие документы:

заявление на предоставление субсидии по форме согласно приложению 4;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не позднее месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

заверенные предпринимателем копии документов, подтверждающих право предпринимателя на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за 2009 год» с отметкой налогового органа;

справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды по состоянию не позднее двадцати календарных дней до даты подачи заявления на предоставление субсидии;

заверенные предпринимателем копии документов, удостоверяющих личности руководителя и учредителей;

заверенную предпринимателем копию декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на последнюю отчетную дату (иного документа, подтверждающего размер среднемесячной заработной платы работников);

заверенные предпринимателем копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней (справку из налогового органа, платежные поручения, кассовые документы);

заверенные предпринимателем копии документов, подтверждающих оплату произведенных затрат на реализацию предпринимательского проекта (договоров, счетов, платежных поручений и других);

предпринимательский проект субъекта молодежного предпринимательства согласно приложению 5;

предпринимательский проект начинающего предпринимателя согласно приложению 6;

описание инновационного проекта в соответствии с приложением 7.

III. Административные процедуры

11. Последовательность административных действий при предоставлении консультационной поддержки

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме;

2. регистрация, анализ и рассмотрение письменного заявления СМСП о предоставлении консультационной поддержки;

3. подготовка ответа по заявлению СМСП о предоставлении консультационной поддержки;

11.1. Индивидуальное консультирование

СМСП на основании обращения в устной форме

11.1.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению индивидуальных консультаций в устной форме является поступление от СМСП непосредственно при обращении в отдел или по телефону устного обращения об оказании консультационной поддержки.

11.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предло-

жить СМСП представиться, изложить суть вопроса и заполнить заявление о предоставлении консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

11.1.3. При обращении СМСП за консультацией по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; предложить СМСП представиться и изложить суть вопроса.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

11.1.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если потребуется дополнительная информация (консультации с другими специалистами) для ответа на вопрос, специалист может назначить удобное для СМСП дату и время для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

11.1.5. В случае поступления устных обращений предпринимателей в ходе организации и проведения встреч с СМСП, «круглых столов», семинаров, конференций и иных подобных мероприятий по проблемам предпринимательства на них даются устные ответы. Те устные обращения, которые требуют дополнительного изучения, фиксируются должностными лицами для последующего ответа на них в порядке, установленном для регистрации и рассмотрения письменных обращений.

11.1.6. Специалист, отвечающий за регистрацию, мониторинг и контроль за оказанием консультационной поддержки СМСП в отделе, осуществляет учет заявлений и регистрацию в журнале учета проведенных консультаций в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

11.2. Регистрация, анализ и рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги

11.2.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации, анализу и рассмотрению письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление по почте, по электронной почте: all@adm.ozersk.ru, torg@adm.ozersk.ru, на Интернет-сайт администрации округа Озерского городского округа, либо при личном обращении с письменным заявлением СМСП об оказании консультационной поддержки.

11.2.2. Претендующие на получение консультационной поддержки СМСП подают лично и (или) направляют по почте, по факсу, по электронной почте, с использованием сети «Интернет» заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В своем заявлении СМСП излагает суть необходимой консультационной поддержки. Заявление может содержать вопрос, предложение или жалобу. К письменному заявлению о консультационной поддержке могут прилагаться копии документов и материалов, поясняющих суть вопроса.

11.2.3. В случае отсутствия в письменном заявлении наименования СМСП, направившего заявление, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, и (или) информации для установления контакта, ответ на заявление не дается.

11.2.4. При поступлении информации в электронном виде информация распечатывается и регистрируется специалистом отдела, отвечающим за регистрацию и контроль за оказанием консультационной

поддержки СМСП в отделе.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

11.2.5. Специалист, отвечающий за регистрацию, мониторинг и контроль за оказанием консультационной поддержки СМСП в отделе, осуществляет учет заявлений, первичную проверку документов, поступивших в отдел, и регистрацию в журнале учета проведенных консультаций в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления СМСП.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

11.2.6. Срок рассмотрения заявления СМСП в отделе осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

11.2.7. В случае если для оказания консультационной поддержки СМСП требуется дополнительная информация (консультации) иных исполнительных органов государственной власти Челябинской области, срок рассмотрения заявления может быть продлен, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

11.3. Подготовка ответа по заявлению СМСП об оказании консультационной поддержки

11.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа по заявлению СМСП об оказании консультационной поддержки является поступление специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги, поручения начальника отдела.

11.3.2. Специалист изучает заявление СМСП, прилагаемые к нему документы и материалы, и при необходимости подготавливает запрос в целях получения необходимой информации в органах государственной власти Челябинской области, общественных объединениях предпринимателей и иных организациях.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

11.3.3. В случае если для оказания консультационной поддержки СМСП требуется дополнительная информация, отделом в течение трех рабочих дней направляется запрос в соответствующие организации (для получения соответствующих консультаций).

11.3.4. Срок рассмотрения заявления СМСП и подготовки ответа специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги, осуществляется в течение 10 дней со дня получения поручения, в случае необходимости получения дополнительной информации и направления соответствующих запросов срок рассмотрения осуществляется в течение 25 дней.

11.3.5. Проект ответа на заявление СМСП, подготовленный специалистом, согласовывается с начальником отдела, после чего в установленном порядке направляется на подпись главе администрации Озерского городского округа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 часов.

11.3.6. СМСП имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

11.3.7. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, обеспечивает:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления СМСП, при необходимости ? с участием

СМСП, направившего заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения заявления СМСП документов и материалов в органах государственной власти Челябинской области, структурных подразделений Озерского городского округа, общественных объединениях предпринимателей и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) подготовку и направление СМСП письменных ответов по существу поставленных в заявлениях вопросов.

11.3.8. При рассмотрении заявлений СМСП не допускается разглашение содержащихся в них сведений. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в органы государственной власти Челябинской области, структурные подразделения Озерского городского округа, иные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

11.3.9. При рассмотрении повторных заявлений СМСП тщательно выясняются причины их поступления и в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных СМСП вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

11.3.10. Заявление СМСП считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

12. Последовательность административных действий при предоставлении информационной поддержки

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация информационного сообщения;

2. рассмотрение, анализ поступившей информации, подготовка информационных сообщений;

3. размещение информации на Интернет-сайте;

4. осуществление почтовой и электронной рассылки (с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки) файлов с информационными материалами субъектам информационного обеспечения (по мере необходимости);

5. размещение в средствах массовой информации актуальной для СМСП информации.

12.1. Прием и регистрация информационного сообщения

12.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление информации в отдел из Министерств и ведомств Челябинской области, Правительства Челябинской области, общественных объединений и иных юридических лиц, осуществляющих деятельность в сфере поддержки субъектов малого предпринимательства, по почте, по электронной почте.

12.1.2. При поступлении информации в электронном виде на электронные адреса администрации Озерского городского округа или отдела информация распечатывается и направляется начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

12.2. Рассмотрение, анализ поступившей информации, подготовка информационных сообщений

12.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела информационных материалов и документов, поступивших по почте или электронной почте.

12.2.2. Поступившая информация рассматривается начальником отдела. По результатам рассмотрения начальник отдела дает поручение, назначает исполнителя документа, определяет сроки рассмотрения.

Продолжение на стр.32.