

Продолжение. Начало на стр.31.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 часов.

12.2.3. Информация, поступившая в отдел, не относящаяся к сфере муниципального регулирования предпринимательской деятельности, размещению на Интернет – сайте не подлежит.

12.2.4. После дачи поручения и назначения исполнителя информация направляется ответственному исполнителю документа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

12.2.5. При рассмотрении информации ответственный исполнитель документа обязан обработать информацию для размещения на Интернет – сайте и подготовить информационное сообщение.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

12.2.6. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящей частью действия не должен превышать один рабочий день.

12.2.7. Подготовленное информационное сообщение направляется на согласование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

12.2.8. Начальник отдела согласовывает готовое информационное сообщение.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

12.2.9. После согласования начальником отдела текста информационного сообщения, информация направляется специалисту, ответственному за размещение информации на Интернет сайте. Специалист осуществляет размещение информационных материалов на Интернет – сайте.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать один рабочий день.

12.3. Размещение информации на Интернет – сайте

12.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за размещение информации на Интернет-сайте, информационных материалов.

12.3.2. Специалист, ответственный за размещение на Интернет-сайте, при поступлении информационного сообщения готовит письмо заявку в отдел обеспечения деятельности руководства, либо самостоятельно размещает информацию.

12.3.3. Максимальный срок подготовки письма-заявки на размещение информации на Интернет-сайте в размере одной страницы текста не должен превышать 30 минут.

12.3.4. Подготовленное письмо-заявка направляется специалисту, отвечающему за делопроизводство, который регистрирует исходящий документ в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

Максимальный срок регистрации и учета информации, размещаемой на Интернет-сайте, не должен превышать 20 минут.

12.3.5. После регистрации информации на Интернет-сайте, направляет информацию по электронной почте в отдел обеспечения деятельности руководства, либо самостоятельно размещает информацию.

Максимальный срок отправки и приема одного сообщения, проходящей по каналам сети «Интернет», не должен превышать 10 минут.

12.4. Осуществление почтовой и электронной рассылки информации

12.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел актуальной информации для СМСП.

12.4.2. Почтовая и электронная рассылка документов и иных информационных материалов осуществляется с целью повышения оперативности каскадного доведения до сведения СМСП.

12.4.3. Почтовая и электронная рассылка осуществляется специалистами отдела по мере необходимости по согласованию с начальником отдела. Почтовая и электронная рассылка информационных материалов осуществляется с адреса электронной почты исполнителя.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

12.4.4. Учет почтовой и электронной рассылки информации в базе данных отдела осуществляет специалист, ответственный за работу с СМСП (согласно приложению № 2).

Максимальный срок учета почтовой и электронной рассылки не должен превышать 20 минут.

12.4.5. Специалист, отвечающий за работу с СМСП, осуществляет сбор информации об официальных адресах и составляет соответствующие списки почтовой и электронной рассылки.

12.4.6. СМСП с целью получения рассылки представляют заявление в отдел по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

12.5. Размещение в средствах массовой информации актуальной для субъектов малого и среднего предпринимательства информации

12.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Озерского городского округа, Собранием депутатов Озерского городского округа нормативных правовых актов в сфере регулирования развития и поддержки малого и среднего предпринимательства и получение иной информации по вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

12.5.2. Публикация нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, осуществляется в официальном печатном издании администрации Озерского городского округа.

13. Последовательность административных действий по ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства получателей поддержки

Предоставление муниципальной услуги по ведению реестра СМСП-получателей муниципальной поддержки включает в себя следующие административные процедуры:

1. внесение СМСП в Реестр;
2. исключение СМСП из Реестра;
3. предоставление сведений о включенных в Реестр СМСП.

13.1. Внесение СМСП в Реестр

13.1.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению СМСП в Реестр является:

- решение органа местного самоуправления Озерского городского округа (в соответствии с действующим законодательством) об оказании такой поддержки ? для финансовой поддержки, имущественной поддержки;
- заявление на оказание поддержки — для иных форм поддержки (приложение № 1).

13.1.2. В целях внесения отделом в Реестр сведений о получателе имущественной поддержки в течение десяти дней со дня принятия решения об оказании поддержки или решения о прекращении оказания поддержки в Отдел направляются сведения на бумажных и электронных носителях:

Комитетом по земельным ресурсам и землеустройству ? в части поддержки, оказываемой в виде передачи СМСП во владение и (или) в пользование муниципального имущества ? земельных участков, на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях;

Управлением имущественных отношений — в части поддержки, оказываемой в виде передачи во владение и (или) в пользование СМСП муниципального имущества, находящегося в казне Озерского

городского округа, в том числе зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях;

муниципальными предприятиями и учреждениями — в части поддержки, оказываемой в виде передачи во владение и (или) в пользование СМСП муниципального имущества, находящегося на балансе данных муниципальных предприятий и учреждений, в том числе зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях.

13.1.3. При направлении сведений принадлежность получателей поддержки к СМСП согласовывается с отделом муниципальной статистики администрации Озерского городского округа.

13.1.4. Специалист отдела проверяет наличие сведений (их изменение) о получателе поддержки, предусмотренных Положением о ведении Реестра. В случае отсутствия необходимых сведений, а также при обнаружении в них несоответствия отдел в течение 3 дней запрашивает недостающие сведения.

13.1.5. Проверенные сведения о получателе поддержки включаются отделом в Реестр и образуют реестровую запись, которая должна быть подписана начальником отдела.

13.1.6. Специалист отдела вносит записи в Реестр в отношении соответствующих СМСП в течение тридцати дней со дня принятия решения об оказании поддержки или решения о прекращении оказания поддержки.

13.1.7. В случае изменения сведений, предусмотренных настоящим административным регламентом, СМСП – получатель поддержки сообщает об изменениях в отдел. В случае предоставления получателем поддержки информации об изменении сведений специалист отдела вносит изменения в реестровую запись.

13.1.8. При внесении в Реестр сведений о получателе поддержки указываются:

- наименование органа, предоставившего поддержку;
- номер реестровой записи и дата включения отделом сведений о получателе поддержки в Реестр;
- полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя – получателя поддержки;
- почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя – получателя поддержки (страна, почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район, город (населенный пункт), улица (проспект, переулок и т.д.), номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса);
- основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) – получателя поддержки;
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный получателю поддержки;
- сведения о виде, форме и размере предоставленной поддержки;
- дата принятия решения об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки;
- срок оказания поддержки;
- информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки.

13.1.9. Специалист отдела в течение 30 дней со дня принятия решения об оказа-

нии поддержки или о прекращении оказания поддержки размещает сведения, содержащиеся в Реестре, на официальном сайте администрации Озерского городского округа в сети «Интернет».

13.1.10. Сведения о получателях поддержки хранятся отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

13.2. Исключение СМСП из Реестра сведений о получателях поддержки

13.2.1. Основанием для начала административной процедуры по исключению Реестровой записи, содержащей сведения о получателе поддержки из Реестра, является истечение трех лет со дня окончания срока оказания поддержки.

13.2.2. Ответственность за соблюдение срока исключения СМСП из реестра по основанию истечения трех лет со дня окончания срока оказания поддержки лежит на специалисте, который ведет реестр.

13.2.3. Специалист, ответственный за ведение реестра, при наличии оснований исключения СМСП из реестра вносит запись в соответствующую графу реестра «исключен», дату и основания исключения.

13.2.4. Общий срок исполнения административной процедуры по исключению СМСП из реестра – 5 рабочих дней со дня наступления основания для исключения.

13.2.5. Сведения о получателе поддержки, исключенном из Реестра, а также электронные журналы учета операций, выполненных с помощью информационной системы, хранятся отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

13.3. Предоставление сведений о включенных в реестр СМСП

13.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации в официальном порядке является обращение заинтересованного лица с заявлением о предоставлении информации из реестра СМСП.

13.3.2. Общий срок исполнения административной процедуры по предоставлению информации из реестра СМСП в официальном порядке – 30 рабочих дней со дня обращения.

13.3.3. Сведения о СМСП, получивших муниципальную поддержку, являются общедоступной информацией и размещаются на сайте администрации Озерского городского округа adm. ozersk. ru в порядке и объеме, установленных действующим законодательством.

14. Последовательность административных действий при предоставлении финансовой поддержки СМСП

Оказание муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки СМСП за счет средств местного бюджета включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение пакета документов и проведение экспертизы документов СМСП на предоставление финансовой поддержки;
- перечисление денежных средств на расчетный счет СМСП на основании предоставленных документов.

14.1. Рассмотрение пакета документов и проведение экспертизы представленных СМСП документов на предоставление финансовой поддержки

14.1.1. Основанием для начала административной процедуры получения финансовой поддержки является перечень документов, представленных в отдел СМСП в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств местного бюджета (далее – Порядок).

14.1.2. Специалист отдела, ответственный за регистрацию документов, принимает от заявителя пакет документов и заносит под индивидуальным номером данные в Журнал учета заявлений СМСП согласно приложению №2 к административному регламенту.