

№ 729 от 05.04.2012г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений на предоставление субсидий из средств бюджета города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства».

Руководствуясь 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», Уставом города Железнодорожска Курской области, постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений на предоставление субсидий из средств бюджета города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства» согласно приложению на 15 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Железнодорожска Д.В. Котова.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В.И. Солнцев

Анпилогова В.Н.
2-50-88

Приложение
к постановлению администрации
города Железнодорожска
от 05.04.2012 № 729

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ
ИЗ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
НА ПОДДЕРЖКУ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений на предоставление субсидий из средств бюджета города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок приема и рассмотрения заявлений на предоставление субсидий из средств бюджета города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица;
- физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железнодорожска: 307130, Курская область, город Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, кабинеты 429, 430. График работы: понедельник-пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00.

1.3.2. Контактные телефоны отдела потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железнодорожска: 8-47148-4-65-36, 8-47148-2-50-88.

1.3.3. Официальный сайт администрации города Железнодорожска <http://feradmin.rkursk.ru>, адрес электронной почты отдела потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железнодорожска: atorg@fecity.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий из средств бюджета города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства размещается на официальном сайте администрации города Железнодорожска: <http://feradmin.rkursk.ru> / Справочные материалы / Малый бизнес г. Железнодорожска / Субсидии.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги и проводится в рабочее время.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление субсидий для реализации мероприятий по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- перечень документов, необходимых для получения субсидии;
- источники получения документов, необходимых для получения субсидии (орган, организация и их местонахождение);
- время приема документов;
- место размещения на официальном сайте администрации города Железнодорожска информации по вопросам приема и рассмотрения заявлений и документов на предоставление субсидий из средств бюджета города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При обращении заявителя по телефону в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном консультировании специалист должен принять меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное консультирование заявителя специалист осуществляет не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

В любое время с момента приема заявления о предоставлении субсидий заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения отдела потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железнодорожска, а также на Портале государственных и муниципальных услуг. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе исполнения муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и текст настоящего административного регламента размещается на стендах, размещенных в местах исполнения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Железнодорожска <http://feradmin.rkursk.ru> / Справочные материалы / Малый бизнес г. Железнодорожска / Субсидии, а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием и рассмотрение заявлений на предоставление субсидий из средств бюджета города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства».

2.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железнодорожска (далее - Отдел).

При обращении субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки субъекты малого и среднего предпринимательства должны представить документы, подтверждающие их соответствие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и условиям, предусмотренным федеральными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

Не допускается требовать у субъектов малого и среднего предпринимательства предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является рассмотрение комиссией по рассмотрению документов для предоставления субсидий из средств бюджета города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Комиссия) заявлений и документов на получение субсидии и уведомление в письменной форме заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявление рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его подачи и осуществляется не позднее 15 декабря текущего года. Срок выдачи письменного уведомления о принятом решении – 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав города Железнодорожска Курской области, принят решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД;
- постановление администрации города Железнодорожска от 16.06.2011 № 1233 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из средств бюджета города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Порядок);
- постановление администрации города Железнодорожска от 04.10.2011 № 2005 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Железнодорожске на 2012-2014 годы».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Отдел следующие документы (в двух экземплярах):

2.6.1 Заявление по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (индивидуального предпринимателя) и их копии.

2.6.2 Бизнес-план.

2.6.3. Договоры, контракты, соглашения, товарные чеки и их копии, которыми определен размер расходов, указанных в пункте 11 Порядка, за исключением расходов на государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.6.4. Заверенные заявителем и банком копии платежных поручений и (или) кассовые документы и их копии, подтверждающие оплату по договорам, контрактам, соглашениям, товарным чекам, указанным в подпункте "2.6.3" настоящего пункта, и расходов на государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2.6.5. Расчет размера субсидии на поддержку начинающего предпринимателя по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению следующие документы:

- заверенную заявителем копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (в двух экземплярах);
- справку налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по налогам, иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и заверенную заявителем копию.

В случае если вышеназванные документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе, Отдел запрашивает необходимую информацию в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении уведомления о принятом комиссией решении – один час.

2.12. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом Отдела в течение рабочего дня.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru/

2.13. Прием заявителей специалистами Отдела осуществляется ежедневно в рабочие дни.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В указанном помещении размещаются стенды с текстом настоящего административного регламента, а также образцами заявления и расчета размера субсидии.

Для ожидания приема отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами.

Прием осуществляется в порядке очереди.

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности Отдела;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также через средства массовой информации и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получением муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заинтересованным лицам о муниципальной услуге;
- 2) предоставление заявителям информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Железногорска <http://feradmin.rkursk.ru>.

Также заявитель может получить доступ к сведениям о муниципальной услуге одним из следующих способов:

- направить соответствующий запрос на адрес электронной почты Отдела: atorg@fecity.ru ;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru> .

Заявитель может подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. Для этого необходимо:

- зарегистрироваться на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, контактную информацию (в том числе адрес электронной почты);
- выбрать регион «Курская область»;
- выбрать «город Железногорск»;
- выбрать наименование муниципальной услуги из перечня услуг.

Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги направив соответствующий запрос на адрес электронной почты Отдела. Необходимо получить подтверждение о прочтении письма, если оно не получено в течение суток, направить запрос повторно. Запросы обрабатываются в течение одного рабочего дня.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении субсидий специалистами Отдела;

- проведение предварительной проверки документов заявителей специалистами Отдела с посещением объекта предпринимательской деятельности.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием заявлений о предоставлении субсидий специалистами Отдела.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя (его представителя) о предоставлении субсидии и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов непосредственно в Отдел или в электронном виде.

2) Специалист Отдела проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех прилагаемых к нему документов.

В случае получения неполного комплекта документов специалист Отдела сообщает об этом заявителю с предложением предоставить недостающие документы до окончания срока их приема, указанного в Порядке. При отказе в предоставлении недостающих документов или представлении их после окончания срока приема такие документы в отборе не участвуют.

Срок выполнения действия – 30 минут.

3) Критерий принятия решения: предоставление (не предоставление) заявителем полного пакета документов.

4) Результат административной процедуры: вносит (не вносит) в журнал регистрации заявлений по предоставлению субсидий соответствующую запись.

5) Способ фиксации результата: на бумажном и электронном носителях (тип файла *.doc и (или) *.docx и (или) *.xls).

6) Максимальный срок выполнения процедуры: один день.

3.2.2. Процедура проведения предварительной проверки документов заявителя специалистами Отдела с посещением объекта предпринимательской деятельности.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение и регистрация заявления от заявителя.

2) Отдел организует посещение объекта предпринимательской деятельности заявителя специалистами Отдела, членами Комиссии, а в случае необходимости представителями органов местного самоуправления, общественных организаций предпринимателей до рассмотрения предоставленного на субсидирование пакета документов на заседании Комиссии.

При проведении предварительной проверки специалисты Отдела:

- проводят предварительную оценку предоставленных заявителем документов на соответствие критериям отбора, установленным Порядком;

- в случае необходимости привлекают специалистов органов исполнительной власти Курской области, а также органов местного самоуправления, общественных, научных, коммерческих организаций в качестве экспертов, консультантов;

- в случае необходимости заслушивают разъяснения заявителя по документам, предоставленным на получение субсидии, по вопросам реализации предоставленного на субсидирование проекта;

- проводят предварительную оценку достоверности сведений, имеющих в документах, предоставленных заявителем на получение субсидии, в том числе по результатам посещения объекта осуществления заявителем предпринимательской деятельности, организованного Отделом.

3) Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) документов, предоставленных заявителем, предоставление достоверных (недостоверных) сведений.

4) Результат административной процедуры: передача заявления и документов заявителя о предоставлении субсидии для рассмотрения на заседании Комиссии.

Заявители приглашаются на заседание Комиссии путем письменного уведомления за 3 рабочих дня до начала заседания Комиссии.

5) Способ фиксации результата: на бумажном и электронном носителях (тип файла *.doc и (или) *.docx и (или) *.xls).

6) Максимальный срок выполнения процедуры: 10 рабочих дней.

Уведомление о принятом Комиссией решении в форме выписки из протокола заседания Комиссии выдается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляет курирующий заместитель главы администрации города Железногорска, начальник Отдела.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

4.2.1. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые проверки осуществляются по графику проведения проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, утвержденному начальником Отдела один раз в два года, а внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справки о результатах проведенных проверок направляются на имя главы города Железногорска.

4.2.3. При выявлении фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги глава города Железногорска вправе потребовать от исполнителей письменные объяснения о причинах нарушений и привлечь виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и качество совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, соблюдение полномочий административного регламента специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением места торговли для размещения сезонного объекта мелкорозничной торговой сети на территории муниципального образования «город Железнодорожный» Курской области посредством обращения, направленного ими в администрацию города Железнодорожного.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к начальнику Отдела, заместителю главы администрации города Железнодорожного, курирующему деятельность Отдела, или непосредственно к главе города Железнодорожного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба).

В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.4. При рассмотрении жалобы начальник Отдела :

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ.

5.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. В случае, если по обращению, жалобе требуется проведение расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин его продления. Ответ на жалобу подписывается начальником Отдела.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

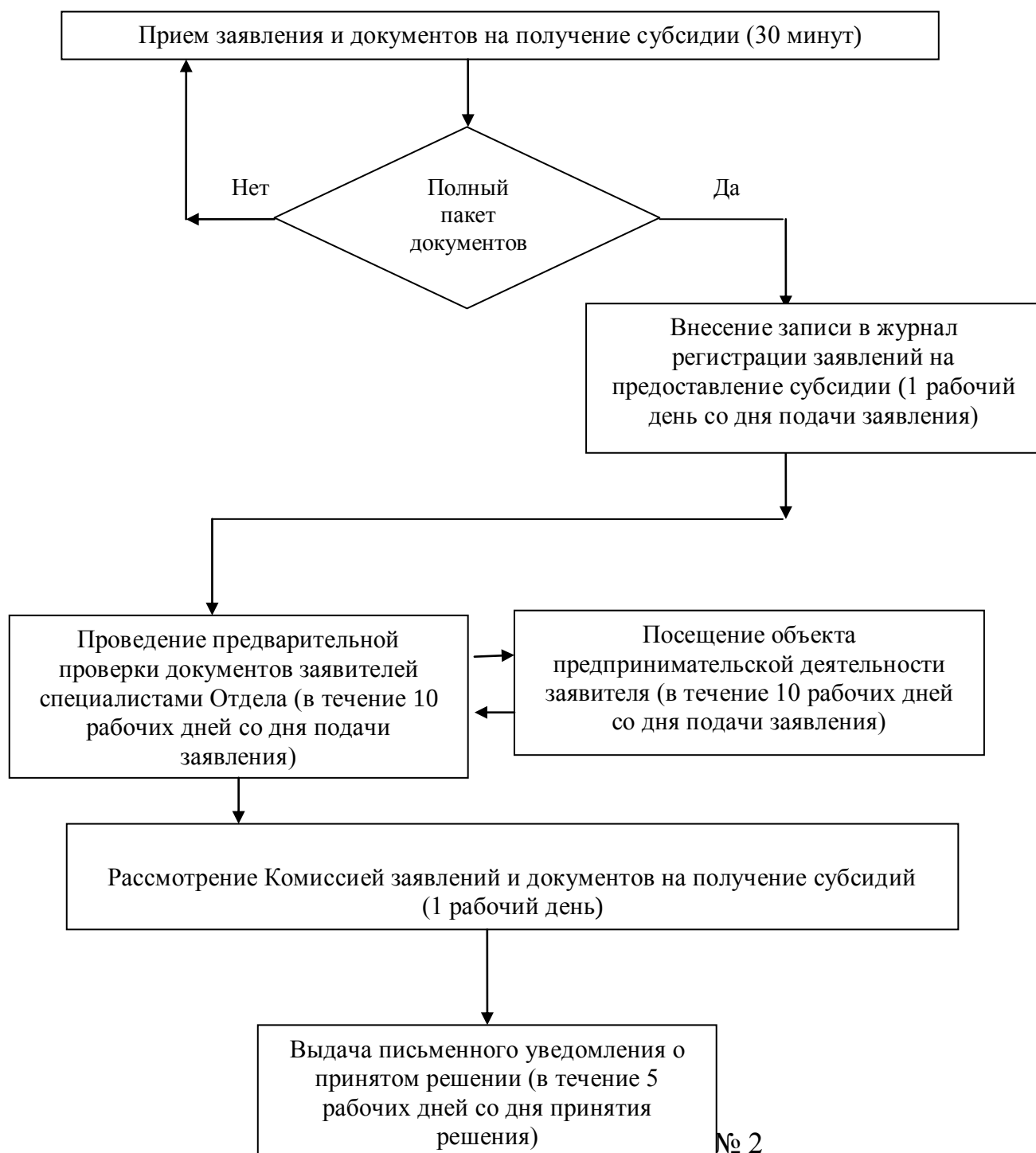
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, жалоба может быть направлена заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему Отдел, или главе города Железногорска по адресу: 307130, г.Курск, ул. Ленина, д.52, кабинет 101.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение заявлений на
предоставление субсидий из средств бюджета
города Железнодорожска, предусмотренных на
поддержку малого и среднего предпринимательства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение заявлений на
предоставление субсидий из средств бюджета
города Железнодорожска, предусмотренных на
поддержку малого и среднего предпринимательства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
СУБЪЕКТА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,
ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ**

Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) _____.

Юридический адрес _____.

Фактический адрес _____.

Руководитель организации (Ф.И.О.) _____.

Контактный телефон _____.

Средняя численность работников _____.

Осуществляемый вид деятельности по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности:

код ОКВЭД _____ (с указанием описания кода).

Средний уровень заработной платы работников субъекта малого и среднего предпринимательства за последний месяц _____ руб.

Вид поддержки: субсидия на возмещение части произведенных расходов _____.

Руководитель организации (и.п.) _____
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение заявлений на
предоставление субсидий из средств бюджета
города Железнодорожска, предусмотренных на
поддержку малого и среднего предпринимательства»

Расчет
(в рублях)
размера субсидии, предоставляемой в 20__ году субъекту малого и среднего
предпринимательства - начинающему предпринимателю

(полное наименование субъекта МСП)

ИНН _____ р/сч _____
Наименование банка _____ БИК _____ кор. счет _____
Род деятельности организации по ОКОНХ _____

Наименование расходов, подлежащих субсидированию	Сумма расходов, подлежащих субсидированию	Сумма субсидии (графа 2 x 50%)
1	2	3
Итого		

Размер предоставляемой субсидии (величина из графы 3, но не более 35 тыс. рублей)
_____ (рублей)

Руководитель субъекта МСП

Проверено

Руководитель уполномоченного органа

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата _____

Дата _____

М.П.

М.П.