

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **Г Л А В Ы   Г О Р О Д А**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**02.02.2010 г.**

**№ 79**

*Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции (услуги) по ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области*

В целях определения последовательности действий по реализации муниципальной функции (услуги) по ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

### **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Включить муниципальную функцию (услугу) по ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области, в Реестр муниципальных услуг, представляемых в муниципальном образовании ЗАТО г.Радужный, утвержденный постановлением главы города от 16.11.2009г. № 940.

2. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции (услуги) по ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области (Приложение).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по экономике и социальным вопросам (В.А. Романов).

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

Глава города

С.А. Найдухов

1. в дело;
2. отдел экономики
3. информационно-компьютерный отдел
4. СМИ
5. юридический отдел.

Заместитель главы города  
по экономике и социальным вопросам

В.А. Романов

Заведующий юридическим отделом

Р.П. Тропиньш

Л.Ю. Головкина  
3-43-98

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения муниципальной функции (услуги) по ведению реестра субъектов малого и среднего**  
**предпринимательства – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления**  
**муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции (услуги) «Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (далее – муниципальная функция) определяет последовательность действий, сроки их выполнения, принимаемые решения при исполнении муниципальной функции по ведению Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

1.2. Исполнение муниципальной функции (услуги) по ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008г. №358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;
- Постановлением главы города ЗАТО г.Радужный от 05.09.2008г. №505 «Об утверждении Положения о реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области;
- Положением об отделе экономики администрации ЗАТО г.Радужный.

1.3. Муниципальную функцию исполняет администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

1.4. Ответственным за организацию исполнения муниципальной функции является отдел экономики администрации ЗАТО г.Радужный (далее – отдел экономики).

1.5. В процессе исполнения муниципальной функции отдел экономики взаимодействует с органами и структурными подразделениями администрации, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, органами государственной власти Владимирской области.

1.6. Результатом исполнения отделом экономики муниципальной функции является:

- *внесение конкретного субъекта малого и среднего предпринимательства в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее - Реестр);*
- *выдача заявителю уведомления о внесении в реестр;*
- *мотивированный отказ заявителю о внесении в реестр;*
- *предоставление по запросу судебных и правоохранительных органов без взимания платы информации о наличии или об отсутствии сведений о получателях поддержки в форме выписки.*

1.6. Муниципальная функция и информация по ней предоставляется бесплатно.

1.7. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в отделе экономики по адресу: 600910, г.Радужный, 1 квартал, д. 55, по телефону (49254)3-43-98, электронной почте: radugn@avo.ru, а также на официальном Интернет-сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области <http://www.raduzhnyi-city.ru/>. Режим работы отдела экономики администрации: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут ежедневно с понедельника по пятницу; перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Исполнение муниципальной функции представляет собой административную процедуру по ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

2.2.2. Реестр ведется по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту.

2.2.3. При внесении в реестр сведений о получателе поддержки указываются:

а) наименование органа, предоставившего поддержку;

б) номер реестровой записи и дата включения сведений о получателе поддержки в реестр;

в) полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя - получателя поддержки;

г) почтовый адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место 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));

д) основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - получателя поддержки;

е) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный получателю поддержки;

ж) сведения о виде, форме и размере предоставленной поддержки;

з) дата принятия решения об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки;

и) срок оказания поддержки;

к) информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки.

2.2.4. Срок прохождения административной процедуры по внесению в реестр сведений о получателе поддержки не превышает 6 рабочих дней.

2.2.5. Срок прохождения административной процедуры по внесению в реестр изменений о получателе поддержки не превышает 4 рабочих дней.

2.2.6. Срок прохождения административной процедуры по исключению из реестра сведений о получателе поддержки не превышает 5 рабочих дней.

2.2.7. Срок прохождения административной процедуры по предоставлению из Реестра информации о получателях поддержки (выписки) – не более 20 рабочих дней.

2.2.8. Срок размещения информации на официальном Интернет-сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области <http://www.raduzhnyi-city.ru/> - в течение 30 дней с даты принятия решения об оказании поддержки.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в Приложении 3 к настоящему регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя этапы:

- Получение документов от должностного лица, уполномоченного для принятия решения об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, подтверждающих принятие положительного решения об оказании поддержки;

- Внесение в реестр сведений о получателе поддержки;

- Внесение в реестр изменений и дополнений о получателях поддержки;

- Исключения из реестра сведений о получателях поддержки.

3.3. Получение документов от должностного лица, уполномоченного для принятия решения об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, подтверждающих принятие положительного решения об оказании поддержки.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной функции является решение уполномоченного должностного лица администрации ЗАТО г.Радужный об оказании поддержки субъекту малого или среднего предпринимательства.

3.3.2. Должностное лицо, уполномоченное для принятия решения об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, после принятия положительного решения об оказании поддержки, в течение 2 рабочих дней направляет копию решения об оказании поддержки и документы, прилагаемые к заявлению субъекта малого и среднего предпринимательства об оказании такой поддержки, в отдел экономики администрации для внесения сведений в реестр.

3.4. Внесение в реестр сведений о получателе поддержки.

3.4.1. Специалист отдела экономики, ответственный за ведение реестра, проверяет наличие сведений (их изменение) о получателе поддержки, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия необходимых сведений, а также при обнаружении в них несоответствия специалист отдела экономики в течение 3 дней запрашивает недостающие сведения.

3.4.2. В течение 3 дней после проверки сведений о получателе поддержки включаются специалистом, ответственным за ведение реестра, в реестр и образуют реестровую запись, которая подписывается сотрудником отдела экономики, имеющим соответствующие полномочия, с использованием электронной цифровой подписи или иного аналога собственноручной подписи.

3.4.3. В течение 3 дней после внесения сведений в реестр, субъекту малого и среднего предпринимательства выдается уведомление о внесении в реестр по форме согласно Приложению 2 к настоящему регламенту.

3.4.5. Специалист отдела экономики, ответственный за ведение реестра, в течение 30 дней с даты принятия решения об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки размещает сведения, содержащиеся в реестре, на официальном Интернет-сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области <http://www.raduzhnyi-city.ru/>.

3.5. Внесение в реестр изменений и дополнений о получателях поддержки.

3.5.1. В случае представления получателем поддержки в администрацию ЗАТО г.Радужный заявления об изменении сведений, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего административного регламента, выявления администрацией ЗАТО г.Радужный нарушений порядка и условий предоставления поддержки либо принятия решения администраций ЗАТО г.Радужный о предоставлении поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства, ранее внесенного в реестр, специалист отдела экономики, ответственный за ведение реестра, вносит изменения в реестровую запись.

3.5.2. Общий срок исполнения административной процедуры по внесению изменений и дополнений в реестр - 4 рабочих дня со дня приема заявления (выявления нарушений порядка и условий предоставления поддержки) и 4 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении поддержки.

3.6. Порядок исключения из реестра сведений о получателях поддержки.

3.6.1. Реестровая запись, содержащая сведения о получателе поддержки, исключается из реестра специалистом отдела экономики, ответственным за ведение реестра, по истечении 3 лет с даты окончания срока оказания поддержки на основании решения Департамента.

3.6.2. Специалист отдела экономики, ответственный за ведение реестра, при наличии оснований исключения сведений о получателе поддержки из реестра вносит запись в соответствующую графу реестра "исключен", дату и основания исключения в течение 5 рабочих дней.

3.6.3. Сведения о получателе поддержки, исключенные из реестра, хранятся администрацией ЗАТО г.Радужный в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.7. Предоставление сведений, содержащихся в реестре.

3.7.1. Отдел экономики по запросу судебных и правоохранительных органов предоставляет без взимания платы информацию о наличии или об отсутствии сведений о получателях поддержки в форме выписки.

3.7.2. Запрос в порядке делопроизводства направляется специалисту, ответственному за ведение реестра.

3.7.3. Специалист, ответственный за ведение реестра, формирует выписку из реестра по форме согласно Приложению 4 по запрашиваемым заявителем получателям поддержки. При отсутствии сведений специалист готовит справку об отсутствии данных в отношении запрашиваемого субъекта малого и среднего предпринимательства.

3.7.4. После подписания уполномоченным должностным лицом выписка (справка) направляется заявителю.

3.7.5. Срок предоставления информации о наличии или об отсутствии сведений о получателях поддержки – не более 20 рабочих дней со дня приема заявления.

#### **IV. Формы и порядок контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции работниками отдела экономики, осуществляют заведующий отделом экономики администрации, заместитель главы города по экономике и социальным вопросам и глава города и иными должностными лицами в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы города по экономике и социальным вопросам и главой города периодически не реже 2-х раз в год проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела экономики администрации положений настоящего Административного регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению субъекта малого и среднего предпринимательства, иного заинтересованного лица.

#### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право на обжалование действий или бездействия, решений, принятых уполномоченными должностными лицами администрации в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.2. Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право обратиться с жалобой (претензией) главе города ЗАТО г.Радужный, заместителю главы города по экономике и социальным вопросам, заведующей отделом экономики лично или направить жалобу (претензию) в письменном виде.

5.3. При обращении субъекта малого и среднего предпринимательства в письменной форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. Субъект малого и среднего предпринимательства в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, наименование органа, в которое направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

2) излагает суть жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату;

3) прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии в случае необходимости.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

5.6. Субъекты малого и среднего предпринимательства вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела экономики администрации, осуществляющих исполнение муниципальной функции, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.



## УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства –  
получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления  
муниципального образования ЗАТО г.Радужный

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано: \_\_\_\_\_ ,  
(наименование субъекта  
предпринимательской деятельности)

свидетельство о государственной регистрации:

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

о том, что \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта  
предпринимательской деятельности)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

внесен в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства –  
получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления  
муниципального образования ЗАТО г.Радужный.

Администратор Реестра \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Выписка из реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный  
по состоянию на \_\_\_\_\_**

Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	Основание для включения (исключения) сведений в реестр	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства – получателе поддержки				Сведения о предоставленной поддержке				Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки
		наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя	почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя – получателя поддержки	основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	идентификационный номер налогоплательщика	вид поддержки	форма поддержки	размер поддержки	срок оказания поддержки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Подпись должностного лица, ответственного за предоставление выписки \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Блок-схема  
исполнения муниципальной функции (услуги)  
по ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства –  
получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления  
муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области**

