

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 18.01.2021 № 33

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информационной и консультационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по одному из следующих направлений:

1.4.1. Консультирование;

1.4.2. Оказание услуг по сопровождению инвестиционных проектов по принципу «одного окна» при взаимодействии с субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – сопровождение инвестиционных проектов);

1.4.3. Оказание услуг по поиску инвесторов и организации взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства с потенциальными деловыми партнерами (далее – поиск инвесторов).

1.5. Получатели муниципальной услуги (далее – Заявители): физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, субъекты малого и среднего предпринимательства либо их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «Инвестиционный центр» (далее – Учреждение).

Место нахождения и почтовый адрес Учреждения:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, оф. 921;

телефон: 8 (4932) 59-48-43;

адрес электронной почты: invest@ivgoradm.ru.

График приема Заявителей:

понедельник – четверг: 9:00 – 16:00; пятница: 9:00 – 15:00; обед: 12:00 – 13:00.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При консультировании результатом административной процедуры является предоставленный письменный или устный ответ по существу поставленных вопросов, относящихся к уставной деятельности Учреждения.

2.3.2. При сопровождении инвестиционных проектов результатом административной процедуры является оказание информационной и организационной поддержки инвестору, способствующей:

- сокращению сроков рассмотрения вопросов, возникающих в ходе реализации инвестиционного проекта;

- содействию в прохождении инвестором процедур, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области с целью согласования и получения разрешений, необходимых для реализации инвестиционного проекта;

- оперативной организации переговоров, встреч, совещаний, консультаций, направленных на решение вопросов, возникающих в процессе реализации инвестиционного проекта.

2.3.3. При поиске инвесторов результатом административной процедуры является оказание консультационной, информационной и организационной поддержки, включающей:

- публикацию информации о проекте или идеи заявителя на Инвестиционном портале города Иванова <http://invest.ivgoradm.ru>;

- участие во встрече с потенциальным деловым партнером, получение презентационных материалов потенциального контрагента;

- участие в конкурсах по привлечению финансирования и получение возможности взаимодействия с представителями инвестора/инвестиционного фонда/органа, организующего конкурсы по привлечению финансирования/другого финансового института;

- публикацию информации Заявителя о земельных участках, объектах капитального строительства с целью предложения их в качестве инвестиционных площадок в виде готовых к продаже земельных участков, строений, а также помещений потенциальным инвесторам на

Инвестиционном портале города Иванова в разделе «Инвестиционные площадки» <http://invest.ivgoradm.ru/investitsionnye-ploshchadki/>.

2.3.4. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Консультирование:

- оказание устной информационно-консультационной поддержки осуществляется в срок не более 30 минут с момента официального обращения Заявителя;

- предоставление письменного ответа по вопросам, относящимся к уставной деятельности Учреждения, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней с момента официального обращения Заявителя;

- при проведении коллективных консультаций срок не устанавливается.

2.4.2. Сопровождение инвестиционных проектов осуществляется в срок не более 30 рабочих дней с момента официального обращения Заявителя.

2.4.3. Поиск инвесторов осуществляется в срок не более 20 рабочих дней с момента официального обращения Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается

при обращении за получением государственных или муниципальных услуг»;

- Закон Ивановской области от 17.05.2007 № 62-ОЗ «О государственной поддержке инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, на территории Ивановской области»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 83-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области»;

- Устав города Иванова;

- постановление Администрации города Иванова от 24.12.2015 № 2625 «Об утверждении положений об оказании муниципальных услуг (выполнении работ), оказываемых (выполняемых) в соответствии с муниципальными заданиями»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения «Инвестиционный центр»;

- Настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Консультирование:

- заявление на получение муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- при проведении коллективных консультаций – запись в регистрационном листе.

2.6.2. Сопровождение инвестиционных проектов:

- заявление на получение муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- информационная карточка инвестиционного проекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.6.3. Поиск инвесторов:

- заявление на получение муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- информационная карта проекта/идеи по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту (при публикации информации о проекте или идеи заявителя на Инвестиционном портале города Иванова <http://invest.ivgoradm.ru> или участия в конкурсах по привлечению финансирования и получение возможности взаимодействия с представителями инвестора/инвестиционного фонда/органа, организующего конкурсы по привлечению финансирования/другого финансового института);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- при проведении коллективных мероприятий - запись в регистрационном листе.

2.6.4. Дополнительных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.6.5. Бланки формы вышеуказанных заявлений можно получить в Учреждении либо на сайте Инвестиционного портала города Иванова: <http://invest.ivgoradm.ru/dokumenty/>.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление и (или) прилагаемые документы не соответствуют перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6 настоящего Регламента по форме, составу или оформлению;

- невозможность прочтения заявления и (или) прилагаемых документов.

В случае если отказ в приеме заявления дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю в устной либо по желанию Заявителя в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, основания отказа разъясняются Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- письменный отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- наличие в заявлении на получение муниципальной услуги недостоверных сведений;

- с заявлением об оказании муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо (лицо без наделения соответствующими полномочиями);

- заявление для участия в конкурсах по привлечению финансирования поступило до начала приема соответствующих документов;

- отсутствие запланированных мероприятий по встрече с потенциальными деловыми партнерами;

- инвестиционные проекты, реализация которых планируется за

пределами территории муниципального образования городской округ Иваново;

- вопросы, не относящиеся к уставной деятельности Учреждения;
- полное выполнение Учреждением муниципального задания;
- Заявитель обращается с вопросом, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее поступившими обращениями, и при этом в текущем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении Заявителя используются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Учреждение вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, при этом ответственный сотрудник Учреждения не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного сотрудника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее до 15:00 – в день поступления;
- поступившее после 15:00 – на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столом, телефоном, соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

Рабочие места работников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

Места для ожидания личного приема и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы местами для сидения, столами для возможности оформления документов с расположением в указанном месте информационного стенда, на котором размещены образец заявления, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, график приема заявителей, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта.

Доступ Заявителей в Учреждение должен быть беспрепятственным с учетом особенностей графика работы Учреждения.

В здании (помещении), где расположено Учреждение, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются услуги;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Учреждение;

- наличие различных каналов получения информации об оказании и исполнении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Учреждением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления;
- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения услуги, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги;
- оказание муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления на оказание муниципальной услуги от Заявителя. Заявление может быть подано по электронной почте в неотредактируемом формате, в письменной форме в ходе личного обращения либо посредством почтовой связи.

Прием заявлений на получение муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник Учреждения.

Ответственный сотрудник Учреждения проверяет наличие необходимых документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении:

- тексты документов написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не исполнены карандашом и не имеют иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы имеют надлежащие подписи заявителя или уполномоченного лица;
- документы представлены в полном объеме в соответствии с перечнем документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

Заявление на получение муниципальной услуги подлежит незамедлительной фиксации посредством внесения сведений в журнал регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Результатом процедуры являются:

- регистрация заявления;
- отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является запись в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги о приеме заявления либо об отказе в приеме заявления.

Журнал регистрации ведет ответственный сотрудник Учреждения в электронном виде.

Журнал регистрации включает в себя следующую информацию: порядковый номер, дата подачи заявления, наименование и (или) ФИО Заявителя, контакты, результат.

После завершения финансового года журнал распечатывается, пронумеровывается и сшивается.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения услуги, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Ответственный исполнитель Учреждения рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие формальным требованиям. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при консультировании на личном приеме составляет не более одного рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при сопровождении инвестиционных проектов составляет не более одного рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при поиске инвесторов составляет не более одного рабочего дня.

3.4. Оказание муниципальной услуги.

3.4.1. При консультировании предоставляется письменный или устный ответ по существу поставленных вопросов, относящихся к уставной деятельности Учреждения.

По результатам рассмотрения письменного обращения Заявителю направляется ответ по существу поставленных в обращении вопросов письменно или в электронном виде в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении. Ответ подписывается директором Учреждения и направляется в срок, не превышающий четыре рабочих дня.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица ответственный исполнитель осуществляет в ходе личного приема на рабочем месте не более 15 минут.

3.4.2. При сопровождении инвестиционных проектов осуществляется оказание информационной и организационной поддержки, способствующей:

- сокращению сроков рассмотрения вопросов, возникающих в ходе реализации инвестиционного проекта;

- содействию в прохождении инвестором процедур, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области с целью согласования и получения разрешений, необходимых для реализации инвестиционного проекта;

- оперативной организации переговоров, встреч, совещаний, консультаций, направленных на решение вопросов, возникающих в процессе реализации инвестиционного проекта.

Срок выполнения данной процедуры не должен превышать 29 рабочих

дней.

3.4.3. При поиске инвесторов осуществляется оказание консультационной, информационной и организационной поддержки, включающей:

- публикацию информации о проекте или идеи Заявителя на Инвестиционном портале города Иванова <http://invest.ivgoradm.ru>;

- участие во встрече с потенциальным деловым партнером, получение презентационных материалов потенциального контрагента;

- участие в конкурсах по привлечению финансирования и получение возможности взаимодействия с представителями инвестора/инвестиционного фонда/органа, организующего конкурсы по привлечению финансирования/другого финансового института;

- публикацию информации Заявителя о земельных участках, объектах капитального строительства с целью предложения их в качестве инвестиционных площадок в виде готовых к продаже земельных участков, строений, а также помещений потенциальным инвесторам на Инвестиционном портале города Иванова в разделе «Инвестиционные площадки» <http://invest.ivgoradm.ru/investitsionnye-ploshchadki/>.

Срок выполнения данной процедуры не должен превышать девять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представленных заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, сроков подготовки ответов на обращения, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется директором Учреждения.

4.3. Контроль со стороны директора Учреждения 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 заявление Заявителя, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его сотрудников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Учреждения, принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на имя директора Учреждения в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Учреждения, сотрудника Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Обжалование решений и действий (бездействия) директора Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию города Иванова либо рассматриваются непосредственно директором Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) сотрудника Учреждения является поступление в Учреждение жалобы (претензии) Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, сотрудника Учреждения;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, сотрудника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Учреждения, сотрудник Учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информационной и
консультационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства»

Директору МБУ «Инвестиционный
центр»

от _____

(наименование организации, ФИО руководителя
(индивидуального предпринимателя, физического
лица), адрес регистрации, ИНН организации
(индивидуального предпринимателя), e-mail,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением прошу (просим) предоставить муниципальную
услугу в виде консультации по следующему(им) вопросу(ам)

(излагается вопрос по темам)

Опись прилагаемых документов (при наличии): _____.
(указывается полный перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие МБУ «Инвестиционный центр» (далее –
Учреждение) на обработку своих персональных данных, то есть совершение,
в том числе, следующих действий: обработка (включая сбор, систематизация,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом
общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в
Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а
также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях,

установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Перечень персональных данных, передаваемых Учреждению на обработку: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; контактный телефон; адрес места регистрации; адрес места фактического проживания; адрес электронной почты.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« __ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информационной
и консультационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства»

Директору МБУ «Инвестиционный
центр»

от _____

(наименование организации, ФИО руководителя
(индивидуального предпринимателя, физического
лица), адрес регистрации, ИНН организации
(индивидуального предпринимателя), e-mail,
контактный телефон)

Заявление

о сопровождении инвестиционного проекта по принципу «одного окна»

Инициатор инвестиционного проекта/инвестор _____.

Адрес юридический/ фактический _____

Тел./факс/ электронная почта (e-mail) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Наименование инвестиционного проекта _____

Адрес места реализации инвестиционного проекта _____

Приложение на _____ листах.

Даю свое согласие МБУ «Инвестиционный центр» (далее – Учреждение) на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим

лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Перечень персональных данных, передаваемых Учреждению на обработку: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; контактный телефон; адрес места регистрации; адрес места фактического проживания; адрес электронной почты.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« __ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информационной
и консультационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства»

Информационная карточка
инвестиционного проекта (предложения)

I. Информация по организации	
1. Наименование организации	
2. Организационно-правовая форма	
3. Адрес	
4. Телефон/факс	
5. e-mail	
6. ФИО, телефон руководителя	
7. ФИО, должность, телефон лица, ответственного за проект	
8. Основной вид деятельности	
9. Основные виды выпускаемой продукции (работ, услуг)	
10. Численность работающих на дату заполнения карточки	
II. Инвестиционный проект	
1. Наименование проекта	
2. Краткое описание проекта (цель проекта)	
3. Срок реализации проекта	
4. Общая стоимость проекта	
5. Собственные средства	
6. Привлеченные средства	
III. Бюджетная эффективность проекта	
Всего налогов, сборов и других обязательных платежей за весь период реализации проекта, в т.ч.:	

- в федеральный бюджет	
- в областной бюджет	
- в местный бюджет	
- во внебюджетные фонды	
IV. Социальная эффективность проекта	
1. Создание новых рабочих мест	
2. Сохранение рабочих мест	
3. Планируемая оплата труда одного работника: - среднемесячная - минимальная	
V. Необходимые мероприятия для реализации проекта	
Перечень мероприятий, необходимых для оказания услуги по сопровождению инвестиционного проекта по принципу «одного окна»	

« ____ » _____ 20__ г.

Заявитель: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информационной
и консультационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства»

Директору МБУ «Инвестиционный
центр»

от

(наименование организации, ФИО руководителя
(индивидуального предпринимателя, физического
лица), адрес регистрации, ИНН организации
(индивидуального предпринимателя), e-mail,
контактный телефон)

Образец 1

(в случае предоставления муниципальной услуги
в соответствии с подпунктом 2.3.3.1 Регламента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

С целью поиска инвесторов для реализации проекта/идеи (указывается
подробная информация о проекте/идее) прошу Вас разместить на
Инвестиционном портале города Иванова (<http://invest.ivgoradm.ru>)
информацию о данном проекте/идее.

Опись прилагаемых документов:

- информационная карта проекта/идеи;
- иные документы при наличии.

(указывается полный перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие МБУ «Инвестиционный центр» (далее – Учреждение) на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Перечень персональных данных, передаваемых Учреждению на обработку: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; контактный телефон; адрес места регистрации; адрес места фактического проживания; адрес электронной почты.

_____/_____/_____
 (подпись) (расшифровка)
 « __ » _____ 20__ г.

Образец 2

(в случае предоставления муниципальной услуги
 в соответствии с подпунктами 2.3.3.2, 2.3.3.3 Регламента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать муниципальную услугу по поиску инвесторов и организации взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства с потенциальными деловыми партнерами в виде:

 (описание предоставляемой услуги)

Опись прилагаемых документов (при наличии): _____.
 (указывается полный перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие МБУ «Инвестиционный центр» (далее – Учреждение) на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Перечень персональных данных, передаваемых Учреждению на обработку: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; контактный телефон; адрес места регистрации; адрес места фактического проживания; адрес электронной почты.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка)
 « __ » _____ 20__ г.

Образец 3

(в случае предоставления муниципальной услуги
 в соответствии с подпунктом 2.3.3.4 Регламента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

С целью вовлечения в инвестиционную деятельность свободного от застройки земельного участка (объекта капитального строительства), расположенного по адресу: _____, кадастровый номер (при наличии) _____, площадью _____ кв. м., прошу оказать услугу по поиску инвесторов, в том числе путем размещения информации о данном земельном участке (объекте капитального строительства) на Инвестиционном портале города Иванова (<http://invest.ivgoradm.ru>).

Даю свое согласие на предоставление информации об указанном объекте третьим лицам (в том числе путем размещения в сети Интернет, в информационных изданиях, в СМИ).

Опись прилагаемых документов (при наличии): _____.
 (указывается полный перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие МБУ «Инвестиционный центр» (далее – Учреждение) на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Перечень персональных данных, передаваемых Учреждению на обработку: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; контактный телефон; адрес места регистрации; адрес места фактического проживания; адрес электронной почты.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка)
 « __ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информационной
и консультационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства»

Информационная карта проекта/идеи

полное наименование проекта/идеи

№	Краткое описание проекта/идеи	
1.	Отрасль	
2.	Цель проекта/идеи	
3.	Стадия реализации	<input type="checkbox"/> наличие только бизнес - идеи <input type="checkbox"/> регистрация в качестве субъекта малого предпринимательства <input type="checkbox"/> поиск инвестиций <input type="checkbox"/> расчет бизнес-плана <input type="checkbox"/> внедрение проекта
4.	Наименование предлагаемой к выпуску продукции/услуги	
5.	Основные рынки сбыта	
6.	Общая стоимость проекта, руб.	
7.	Источники финансирования, руб.	Собственные средства _____ Кредиты _____ Займы частных лиц _____

