Приложение

Утверждено постановлением

Администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления услуги** участие в реализации программ развития и поддержки малого предпринимательства в городе Заречном Пензенской области (Реализация программы «Инновационная экономика»)

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) участия в реализации программ развития и поддержки малого предпринимательства в городе Заречном Пензенской области (Реализация программы «Инновационная экономика»)(далее – реализация программы «Инновационная экономика»). Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме реализация программы «Инновационная экономика» для детей и молодежи города.

1.2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Бизнес-инкубатора, а также порядок взаимодействия с СМП, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории Пензенской области, органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и общественными объединениями при оказании муниципальной услуги.

1.3. Для целей Регламента используются следующие основные термины и понятия:

*административный регламент* - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных действий Бизнес-инкубатора и (или) принятия им решений, определяющий порядок взаимодействия его структурных подразделений и должностных лиц, а также его взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти при исполнении органом исполнительной власти муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

*муниципальная услуга* - направленная на удовлетворение потребностей населения, юридических лиц различных организационно-правовых форм и индивидуальных предпринимателей деятельность отраслевых (функциональных) органов, осуществляемая в рамках их компетенции и ответственности, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе и (или) вследствие осуществления этой деятельности;

*муниципальная функция* - функция органа исполнительной власти, установленная законом, иным нормативным правовым актом;

*административная процедура* - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющая конечный результат;

*должностное лицо* - муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной организации, выполняющий административные действия в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

*заявитель* - физическое, взаимодействующее с должностными лицами в процессе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.4. Информация о порядке исполнения услуги предоставляется:

- непосредственно в Бизнес-инкубаторе;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.5. Местонахождение Бизнес-инкубатора и его почтовый адрес: 442960, Пензенская область, г. Заречный, пр-д В.В. Демакова, 5.

1.6. Корпоративный сайт: [www.bi-impulse.ru](http://www.bi-impulse.ru);

1.7. Электронный адрес: in.impulse@gmail.ru;

1.8. Телефон/факс: 8(8412)60-00-26

1.9. График работы: понедельник-пятница: 9.00-18.00;

обеденный перерыв: 13.00-14.00;

выходные дни — суббота, воскресенье.

1.10. Сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Бизнес-инкубатора сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

1.11. Для получения информации о порядке оказания муниципальной услуги СМП обращаются в Бизнес-инкубатор лично, по телефону,  в письменном виде почтой, в письменном виде электронной почтой.

1.12. Основными требованиями к информированию СМП о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.13. Информирование СМП о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

1.14. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.15. Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги при обращении СМП в Бизнес-инкубатор осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

1.16. При коллективном обращении СМП в Бизнес-инкубатор письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещения на сайте в адрес СМП, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.17. Публичное информирование СМП о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации на официальных сайтах в сети Интернет**.**

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Оказание муниципальной услуги реализация программы «Инновационная экономика» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Долгосрочная целевая программа развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в городе Заречном Пензенской области на 2011-2013 годы

2.2. Органом по предоставлению муниципальной услуги реализация программы «Инновационная экономика» является МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс».

2.3. Заявителем в получении муниципальной услуги являются учащиеся средних образовательных школ города Заречного, Зареченского технологического института, студенты, учащиеся в Пензенских ВУЗах.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются участие в программы «Инновационная экономика».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.6. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Места для ожидания подачи заявления об исполнении муниципальной функции оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

- системой охраны;

- местами общего пользования (туалетными комнатами).

2.8. Места ожидания оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.10. Места информирования и ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11. Рабочие места должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения**

3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги, установленные Регламентом:

- прием и регистрация заявок – в срок не более 1 (одного) рабочего дня;

- предварительная экспертиза на соответствие требованиям к составу документов, предоставляемых заявителем для участия в программы «Инновационная экономика»;

- подготовка и проведение финалов ограммы «Инновационная экономика» осуществляется в срок не более 3 (трех) рабочих дней после проведения комплексной экспертизы представленных документов для участия в конкурсе;

- уведомление всех участников и опубликование итогов конкурса на официальном сайте Бизнес-инкубаторе «Импульс» осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней организатором;

3.2. Организатор программы – МАУ «Бизнес-инкубаторе «Импульс».

3.3. Условия реализации программы публикуются на официальном сайте Бизнес-инкубаторе «Импульс» [www.bi-impulse](http://www.bi-impulse).

3.4. Организация проведения программы осуществляется комиссией (Жюри), состав которой утверждается Приказом МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс» (далее – Жюри).

3.5. К участию в программе допускаются учащиеся средних образовательных школ города Заречного, Зареченского технологического института, студенты, учащиеся в Пензенских ВУЗах.

3.6. Для участия в программе учащиеся направляют организатору заявку на участие в программе;

3.7. Заявитель предоставляет документы лично или направляет по почте.

3.8. Прием заявок прекращается в сроки, указанные в извещении о проведении программы. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в официальном сообщении о проведении программы, приему не подлежат.

3.9. Конкурсные заявки участников, удовлетворяющих требованиям настоящего Регламента, рассматриваются на заседании Жюри.

3.10. Критериями отбора победителей программы являются:

- качество выполнения работы;

- качество презентации;

- качество публичного выступления.

3.11. Определение победителей программы осуществляется на основании результатов оценки членов Жюри.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции настоящего Административного регламента осуществляет Администрация г. Заречного Пензенской области.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3. Должностные лица, непосредственно участвующие в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, обработки, анализа и передачи информации.

4.4. Обжалование действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- действия (бездействия) должностного лица, руководителей, в результате которых нарушаются сроки исполнения действий в рамках административных процедур;

- решение об отказе в принятии документов СМП для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной поддержки.

**V. Досудебное обжалование**

5.1. СМП может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной услуги (далее - обращение), устно либо письменно на имя Главы Администрации г. Заречного Пензенской области, на имя Заместителя Главы Администрации г. Заречного Пензенской области по экономически и развитию предпринимательства через отдел контроля и управления делами Администрации г. Заречного Пензенской области (график работы специалиста: понедельник – пятница, с 9.00-18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходной день – суббота, воскресенье).

5.2. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

5.3. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменном обращении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5.5. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения является несоответствие заявления об обжаловании устанволенным требованиям.

5.7. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. В случае если в письменном обращении заявителя 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, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

5.10. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.11. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

**VI. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.**

6.1. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном Главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Указанное заявление подается по месту нахождения органа или должностного лица либо по месту жительства заявителя.

6.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.