АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27/01/2016 № 147

О внесении изменений в постановление администрации
Сосновоборского городского округа от 07.12.2015 № 3090
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов
от субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года,
для участия в конкурсном отборе на получение субсидии
на организацию предпринимательской деятельности в рамках
муниципальной программы поддержки и развития субъектов
малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», п.п. «е» п. 3 Протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 18.11.2015 года, а также на основании методических рекомендаций по разработке муниципальных услуг, направленных Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Правительства Ленинградской области (письмо от 11.12.2015 № 003-1075/15-1-1), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 07.12.2015 № 3090 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, для участия в конкурсном отборе на получение субсидии на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальной программы поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства»:

1.1. Изложить в новой редакции административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, для участия в конкурсном отборе на получение субсидии на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальной программы поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства» (Приложение).

2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа В.Б.Садовский

Исп. Булатова Т.Е. (ОЭР), ☎ 6-28-49; СЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа

от 27/01/2016 № 147

(Приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему документов от субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, для участия в конкурсном отборе на получение субсидии на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальной программы поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов от субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, для участия в конкурсном отборе на получение субсидии на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальной программы поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

Краткое наименование муниципальной услуги: «Прием документов от субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, для участия в конкурсном отборе на получение субсидии на организацию предпринимательской деятельности».

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сосновоборского городского округа Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является отдел экономического развития Администрации (далее – Отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела указана в приложении № 1.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее – ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет: http://sbor.ru/.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, предоставляющих (участвующих) муниципальную услугу.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента).

Приемные дни – все дни, кроме субботы, воскресенья, государственных праздников.

Приём заявителей в Отделе осуществляется ведущим специалистом отдела экономического развития.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресу, указанному в приложении № 2.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 2, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Отдела, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

В случае если должностное лицо Отдела не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, отнесенные к определенным категориям, указанным в Положении о порядке предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства, действующим менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности, утвержденном постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 12.02.2015 № 483 (с последующими изменениями) (далее - заявители).

1.9.1. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о допуске к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.9.2. Представлять интересы от имени юридических лиц о допуске к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Принятие документов для участия в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства мероприятия по поддержке субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности.

2.2. Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел экономического развития Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Уведомление о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства мероприятия по поддержке субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию.

Срок выдачи непосредственно документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

Срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993);
- Бюджетный кодекс РФ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3823, «Российская газета», N 153-154, 12.08.1998);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 394 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 27.10.2014 № 491 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных районов и городского округа Ленинградской области для софинансирования в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства мероприятия по поддержке субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности» (с последующими изменениями);

- Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 01.10.2013 № 2464 «Об утверждении муниципальной программы «Стимулирование экономической активности малого и среднего предпринимательства в Сосновоборском городском округе на 2014-2020 годы»» (с последующими изменениями);

- Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 12.02.2015 № 483 «Об утверждении плана-графика реализации в 2015 году муниципальной программы «Стимулирование экономической активности малого и среднего предпринимательства в Сосновоборском городском округе на 2014-2020 годы» и Положений о порядке предоставления субсидий в рамках реализации Программы» (с последующими изменениями);

- иные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для участия в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальной программы поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства мероприятия по поддержке субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности заявитель или уполномоченное лицо подает (лично или направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии на имя председателя конкурсной комиссии с указанием объема средств, инвестируемых соискателем в предпринимательскую деятельность, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – гражданина Российской Федерации, зарегистрированного по месту жительства в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области (постоянная прописка) и состоящего на налоговом учете в Инспекции федеральной налоговой службы России по г.Сосновый Бор Ленинградской области. При подаче заявления предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;

3) справку о составе семьи, выдаваемую жилищно-эксплуатационными организациями по форме N 9;

4) документ (оригинал), удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) документы, подтверждающие принадлежность соискателя на момент подачи заявления (на момент государственной регистрации субъекта предпринимательской деятельности) к категории социально незащищенных слоев населения, по утвержденной в муниципальной программе форме;

6) резюме соискателя на получение субсидии по утвержденной в муниципальной программе форме;

7) документ о прохождении соискателем краткосрочного курса обучения основам предпринимательства в одной из организаций муниципальной инфраструктуры поддержки предпринимательства (Сосновоборском муниципальном фонде поддержки малого и среднего предпринимательства или МАОУ ДОД «Центр информационных технологий»).

8) бизнес-план предпринимательской деятельности, содержащий описание продукции или услуг, анализ рынка сбыта, в том числе потребителей и конкурентов, финансово-экономические расчеты, сроки реализации проекта, расчет эффективности вложений, штатное расписание сотрудников с указанием их заработной платы и другие разделы. В бизнес-плане указывается целевое использование субсидии, собственных средств соискателя. В случае если соискателем будут привлекаться заемные средства, указывается целевое использование заемных средств.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если статус заявителя на момент подачи документов - индивидуальный предприниматель/юридическое лицо);

2) справку налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии задолженности по уплате налоговых платежей;

3) копию свидетельства о постановке на налоговый учет.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

2) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);

3) текст в заявлении не поддается прочтению;

4) заявление подписано не уполномоченным лицом;

5) представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Основаниями для отказа в допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальной программы поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства является непредставление документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

- при личном обращении - в день подачи заявителем пакета документов;

- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию - не позднее 3 (трех) дней с даты поступления в Администрацию;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - не позднее 3 (трех) дней с даты поступления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления в электронном виде.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет документы и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- оригиналы документов на бумажных носителях - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры,

направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Предоставление услуги в электронном виде не предусмотрено.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о допуске / недопуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу, и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию непосредственно либо через МФЦ заявления о допуске к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства и необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

4.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации / МФЦ.

4.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, производится проверка полноты и соответствия представленных документов требованиям Положения, а также соответствие заявителя условиям предоставления субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней.

4.2.4. Критерии принятия решений при выполнении данной административной процедуры изложены в п.п. 2.10, 2.11, 2.14 настоящего Административного регламента.

4.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о допуске / недопуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным исполнителем заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в пункте 7 раздела 2 Регламента.

4.3.2. Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления направляет в Инспекцию федеральной налоговой службы России по г. Сосновый Бор Ленинградской области запрос в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в на получение документов, указанных в пункте 7 раздела 2 Регламента.

4.3.3. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 (пять) рабочих дней.

4.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

4.4. Рассмотрение документов, представленных для получения муниципальной услуги.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в день их регистрации Ответственным исполнителем.

4.4.2. Рассмотрение документов осуществляется специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.4.3. Ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня передачи ему на рассмотрение документов для получения субсидий, выполняет проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также устанавливает наличие у заявителя прав на участие в конкурсном отборе на получение субсидий и готовит уведомление о принятии документов для участия в конкурсном отборе по предоставлению субсидий.

4.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача соответствующего Требованиям пакета документов к участию в конкурсном отборе. Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

4.5. Уведомление заявителя о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.5.2. Ответственное лицо направляет заявителю уведомление о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела экономического развития Администрации. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется первым заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (по форме приложения № 6 настоящего Регламента). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии МФЦ и Администрации.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальный служащий, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения: гор. Сосновый Бор Ленинградской обл., ул.Ленинградская, д.46;
Справочные телефоны Администрации: (81369) 6-28-38, 6-28-59, 2-62-22;
Факс: (81369) 6-28-22;
Адрес электронной почты Администрации: admsb@meria.sbor.ru.

График работы администрации МО:

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг Пятница Суббота, воскресенье	с 08.48ч до 18.00ч, перерыв с 13.00ч до 14.00ч с 08.48ч до 17.00ч, перерыв с 13.00ч до 14.00ч Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг Пятница Суббота, воскресенье	с 08.48ч до 18.00ч, перерыв с 13.00ч до 14.00ч с 08.48ч до 17.00ч, перерыв с 13.00ч до 14.00ч Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Место нахождения: гор.Сосновый Бор Ленинградской обл., ул.Ленинградская, д.46, каб.243;
Справочные телефоны Администрации: (81369) 6-28-49;
Факс: (81369) 6-28-49;
Адрес электронной почты Администрации: bte1@meria.sbor.ru.

График работы Отдела:

Дни недели, время работы Отдела	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг Пятница Суббота, воскресенье	с 08.48ч до 18.00ч, перерыв с 13.00ч до 14.00ч с 08.48ч до 17.00ч, перерыв с 13.00ч до 14.00ч Выходные

Приложение № 2
к административному регламенту

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru.

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-воскресенье - с 9.00ч до 21.00ч	+7 (931) 535-15-84
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
2.	ГБУ ЛО «МФЦ» *(обслуживание заявителей не осуществляется*)	*Юридический адрес:* 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 *Почтовый адрес:* 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А *Фактический адрес:* 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	Понедельник-четверг – с 9.00ч до 18.00ч, пятница – с 9.00ч до 17.00ч, перерыв с 13.00ч до 13.48ч, выходные дни - суббота, воскресенье	+7 (931) 535-15-67

Приложение № 3
к административному регламенту

ФОРМА

_____

В администрацию Сосновоборского городского округа
Ленинградской области

От_____
(ФИО заявителя)
Адрес проживания _____
_____
Паспорт
_____
_____
Телефон _____
Адрес эл/почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне субсидию на организацию предпринимательской деятельности в размере _____
(_____)
(цифрами) (прописью)
рублей.

Готов(а) инвестировать (инвестировал) в организацию предпринимательской деятельности _____
(нужное подчеркнуть)
(цифрами)
(_____) рублей.
(прописью)

Государственную или муниципальную финансовую поддержку аналогичной формы в соответствующих органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и бюджетных организациях не получал(а).

Предпринимательскую деятельность ранее в предшествующие годы в качестве индивидуального предпринимателя или учредителя коммерческой организации не осуществлял(а).

Я осведомлен(а) о том, что несу полную ответственность за подлинность представленных в конкурсную комиссию документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки
☐	направить по почте
☐	личная явка в МФЦ

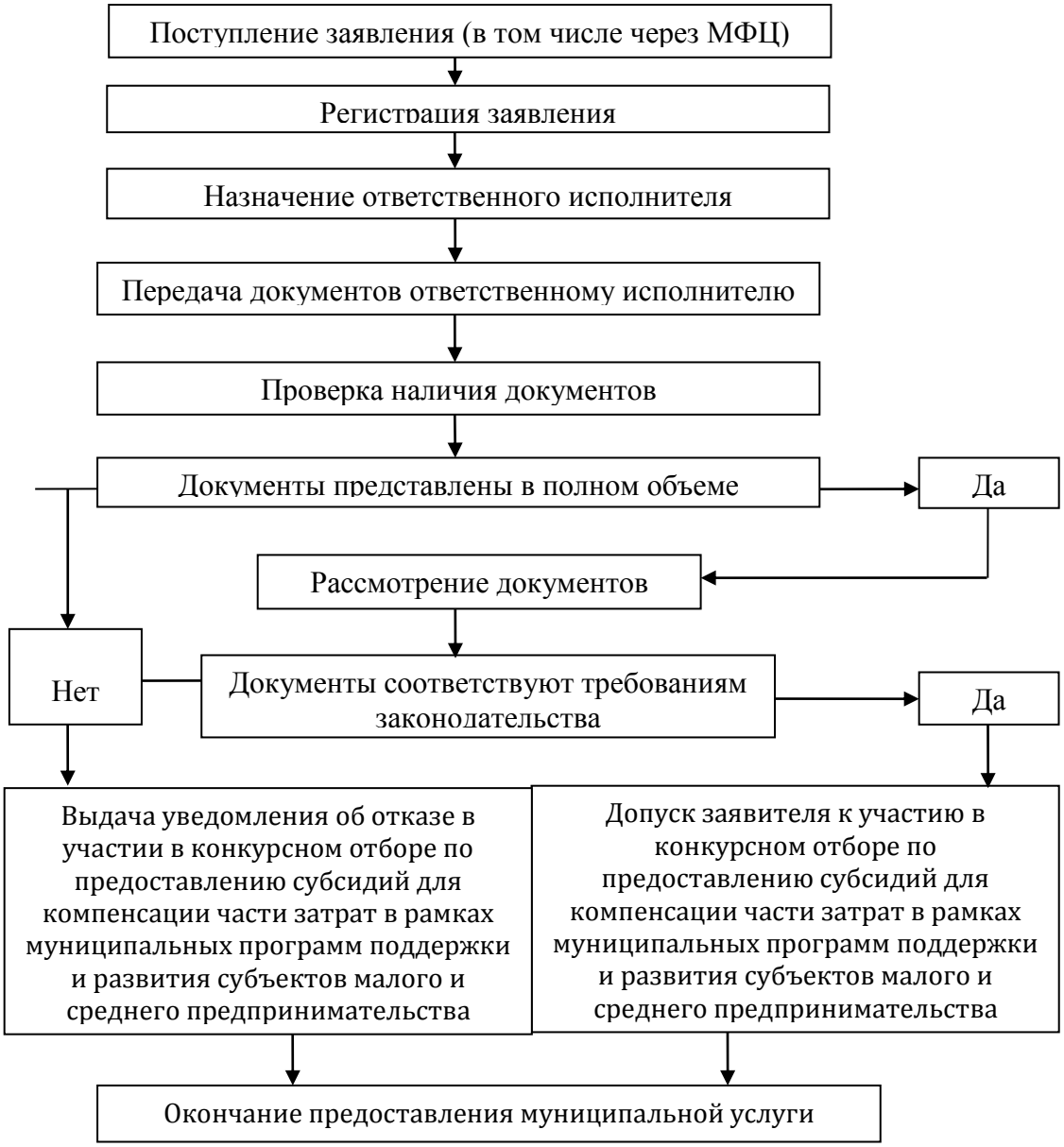
"__"_____ 20__ года _____
(подпись)

Подлинность предоставленных сведений и согласие на их обработку, хранение, опубликование и распространение в установленном законодательством порядке подтверждаю.

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя организации и сокращенное наименование организации/ФИО индивидуального предпринимателя)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	МП (если имеется)	_____ (дата)

Приложение № 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту

ФОРМА

_____

КОМУ: _____
_____
(Ф.И.О.)

Адрес доставки: _____
_____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____
(выбрать способ передачи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в рассмотрении конкурсной заявки на заседании конкурсной комиссии
по определению победителей – получателей субсидии
на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области

Уважаемый(ая)
_____

Вам отказано в рассмотрении Вашей конкурсной заявки на заседании конкурсной комиссии по определению победителей – получателей субсидии на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области по причине:
_____
_____
_____
_____

_____ _____
_____
(Должностное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту

ФОРМА

_____

В администрацию Сосновоборского городского
округа Ленинградской области

_____
(должностное лицо органа, предоставляющего
муниципальную услугу, решение и действие
(бездействие) которого обжалуется)

От_____
(ФИО
заявителя)

Адрес проживания _____
_____
Телефон _____
Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ _____
(дата) (подпись)

Жалобу принял:
Дата_____ вх.№ _____

Специалист (_____) _____
(Ф.И.О.) (подпись)