

**Администрация Уваровщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013

п. Овсяновская Дорога

№246

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 14.12.2012 №195

В целях приведения нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок и условия предоставления муниципальных услуг, в соответствие с федеральным законодательством,

Администрация Уваровщинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 14.12.2012 №195 следующие изменения:

1.1. в п. 2.9 слова «30 минут» заменить словами «15 минут».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

ПРИЛОЖЕНИЕ
К постановлению администрации
Уваровщинского сельсовета
от 14.12.2012 № 195

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации
муниципальных программ»
(с изменениями от 31.12.2013 №246)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Уваровщинского сельсовета, в отношении которых принято решение об оказании поддержки;
- юридические и физические лица, запросившие сведения из Реестра;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления.

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе официального сайта и графике работы администрации сельсовета, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета, информация о которой представлена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация сельсовета взаимодействует с:

- Межрайонная инспекцией Федеральной налоговой службы №2 по Тамбовской области (393360, Тамбовская область, город Кирсанов, улица Советская, дом 27а; телефон 8(47537) 3-20-11).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно администрацией Уваровщинского сельсовета.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета», размещения на информационном стендах, расположенных в здании администрации сельсовета по адресу: Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, д. 115; использования средств телефонной связи по телефону 8 (47537) 66-2-50, электронного информирования, проведения консультаций специалистами администрации сельсовета.

1.4.3. На официальном сайте администрации сельсовета и на информационном стенде, предназначенном для приема документов, размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение №3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется специалистами администрации сельсовета при обращении заявителей за информацией:

при личном обращении;
по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения (в т.ч. по электронной почте) даются администрацией сельсовета при наличии письменного обращения получателя услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы администрации сельсовета;

о справочном телефоне администрации сельсовета;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта администрации сельсовета, телефона и электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию сельсовета.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ;
- ведение Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки (далее – Реестр);
- размещение Реестра на официальном сайте администрации Уваровщинского сельсовета (далее – администрация) в сети Интернет (далее – в сети Интернет);
- внесение изменений в сведения, включенные в Реестр, по заявлению получателя поддержки;
- исключение из Реестра.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи в установленном порядке заявления и необходимого пакета документов для оказания муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 №237);
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 №31 ст.4006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 №31 ст.4179);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 №556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.07.2008 №30 (часть II) ст.3642);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 №358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»

(Собрание законодательства Российской Федерации от 12.05.2008 №19 ст. 2191);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.11.2007 №48 (часть II) ст. 6001);

- постановлением администрации Тамбовской области от 26.09.2011 №1298 «О программе развития малого и среднего предпринимательства в Тамбовской области на 2012 – 2014 годы».

- Уставом Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление о предоставлении муниципальной поддержки (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Основанием для отказа являются:

- представление субъектом малого и среднего предпринимательства документов и Заявления, не соответствующего образцу, либо представление данных документов в неполном объеме.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение двух дней со дня его подачи.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации сельсовета, осуществляющего прием;
- режима работы.

Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место специалиста администрации сельсовета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.12.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы администрации сельсовета.

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.12.6. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.7. При ответе на телефонные звонки специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование администрации сельсовета;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.12.8. При устном обращении граждан специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации сельсовета не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.12.9. Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.12.10. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица администрации сельсовета готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Первичный прием документов от субъектов малого и среднего предпринимательства.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение субъектов малого и среднего предпринимательства.

Специалист администрации сельсовета производит прием заявления с приложением документов лично от субъекта малого и среднего предпринимательства, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, либо от имени субъекта малого и среднего предпринимательства документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист администрации сельсовета производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае представления субъектом малого и среднего предпринимательства документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист администрации сельсовета вправе отказать субъекту малого и среднего предпринимательства в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но субъект малого и среднего предпринимательства настаивает на их представлении, специалист администрации сельсовета после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет субъекту малого и среднего предпринимательства письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявления субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке их поступления регистрируются в журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение субъектов малого и среднего предпринимательства.

Специалист администрации сельсовета рассматривает заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента и консультирует заявителя по вопросам, содержащимся в заявлении.

3.1.3. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте администрации сельсовета.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельсовета осуществляется главой сельсовета.

4.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием и рассмотрение заявления и документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Специалист администрации сельсовета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалиста администрации сельсовета закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельсовета, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава сельсовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации сельсовета.

4.11. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Справка подписывается председателем комиссии, и утверждается главой сельсовета.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета главе сельсовета.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или

совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.12. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»**

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Уваровщинского сельсовета	Тамбовская область Кирсановский район п.Овсяновская Дорога, д. 115	(47537)-66-2-50	ssu@r37.tambov.gov.ru	Понедельник - пятница 8-00 -17-00 Обеденный перерыв 12-00 – 13-00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»**

(наименование муниципального образования)

Председателю Комиссии по поддержке
субъектов малого и среднего
предпринимательства

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной поддержки

(полное наименование юридического лица – заявителя с указанием

организационно-правовой формы (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
представляет на рассмотрение комиссии документы на получение муниципальной поддержки
в форме субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства в сумме
_____ тыс. рублей.

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

Сокращенное наименование организации:

Форма собственности (указать долю государства в уставном капитале, долю юридических
лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства):

Дата регистрации организации, номер регистрационного свидетельства:

Место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Банковские реквизиты:

ИНН _____

Р/с _____ в _____
к/с _____
БИК _____

Руководитель организации-заявителя
(индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Примечание. Заявка представляется на бланке организации-заявителя или индивидуального предпринимателя (если имеется).

Приложение
к заявлению о предоставлении
муниципальной поддержки

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
к заявлению о предоставлении муниципальной поддержки

№ п/п	Наименование документов
1.	Информационная карта
2.	Копии документов, подтверждающих участие субъекта малого и среднего предпринимательства в региональных, межрегиональных, республиканских, городских выставках
3.	Заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства и кредитной организацией копии платежных поручений или заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства копии кассовых документов, подтверждающих затраты субъекта малого и среднего предпринимательства, связанные с участием в региональных, межрегиональных, республиканских, городских выставках
4.	Заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства копии договоров аренды выставочных площадей
5.	Расчет размера субсидии на оплату расходов, связанных с участием в региональных, межрегиональных, республиканских, городских выставках
6.	Справка налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации
7.	Отчет субъекта малого и среднего предпринимательства об участии в выставочно-ярмарочных мероприятиях

Примечание. Все представленные копии документов должны быть заверены печатью, подписью руководителя и главного бухгалтера организации-заемщика (для юридических лиц) и печатью и подписью индивидуального предпринимателя.

Сдал _____ Принял _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

(дата)

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

(полное наименование юридического лица – заявителя с указанием

организационно-правовой формы (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

№ пп	Наименование показателя	Едини ца измер ения	За предыду щий год (факт.)	За последний отчетный период текущего года нарастающим итогом (факт.)	За текущий год (оценка)
1	2	3	4	5	6
1.	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	тыс. рубле й			
2.	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (без НДС, акцизов и других аналогичных платежей)	тыс. рубле й			
3.	Себестоимость проданных	тыс. рубле			

1	2	3	4	5	6
	товаров, продукции, работ, услуг	й			
4.	Чистая прибыль	тыс. рубле й			
5.	Стоимость основных средств и прочих внеоборотных активов, в том числе: здания и сооружения; оборудование; нематериальные активы	тыс. рубле й			
6.	Общая сумма налоговых платежей, уплаченных субъектами малого и среднего предпринимательст ва,	тыс. рубле й			
	в том числе:				
	в федеральный бюджет	тыс. рубле й			
	в консолидированны й	тыс. рубле й			
7.	Среднемесячная заработная плата работников	рубле й			
8.	Средняя численность работников	челов ек			

Руководитель организации-заявителя
(индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.
Дата

РАСЧЕТ
размера субсидии, предоставляемой в _____ году

(полное наименование организации)

Общая сумма расходов, подлежащих возмещению	Размер субсидии	Сумма субсидии (графа 1 x графа 2)
1	2	3

Сумма предоставляемой субсидии (величина из графы 3) _____ (рублей).

ПРОВЕРЕНО

Руководитель организации

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

М.П.

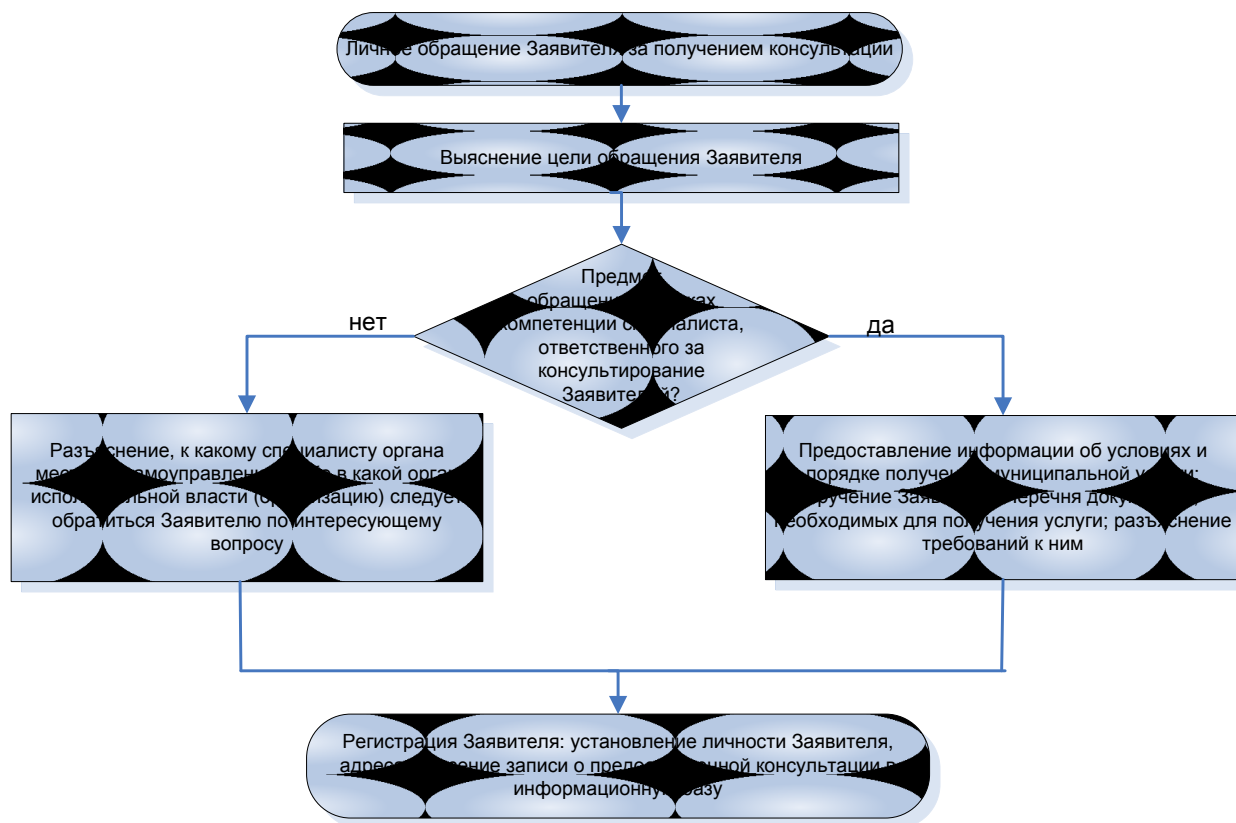
Дата _____

М.П.

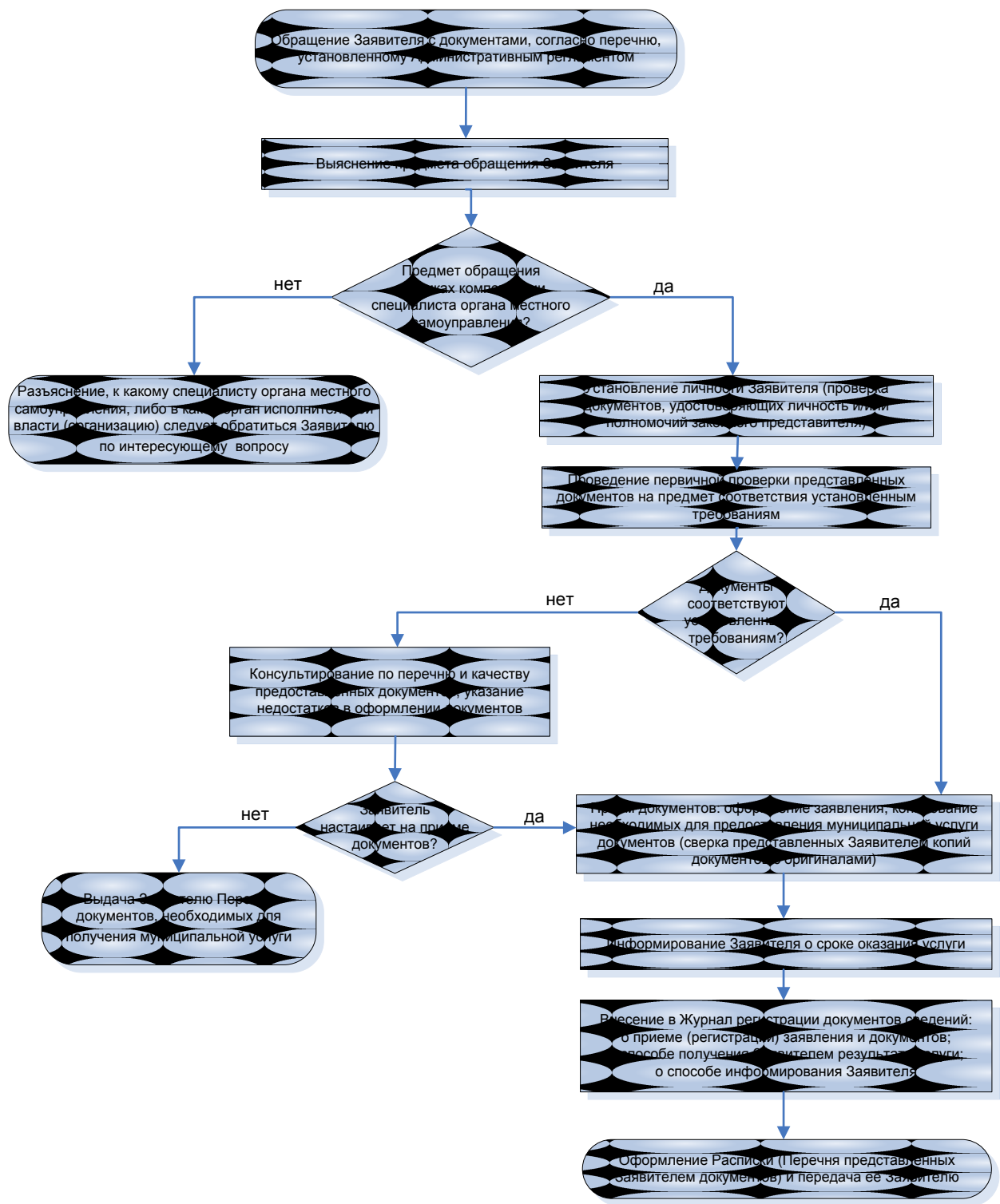
Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»**

**Блок-схема предоставление муниципальной услуги Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации
муниципальных программ»**

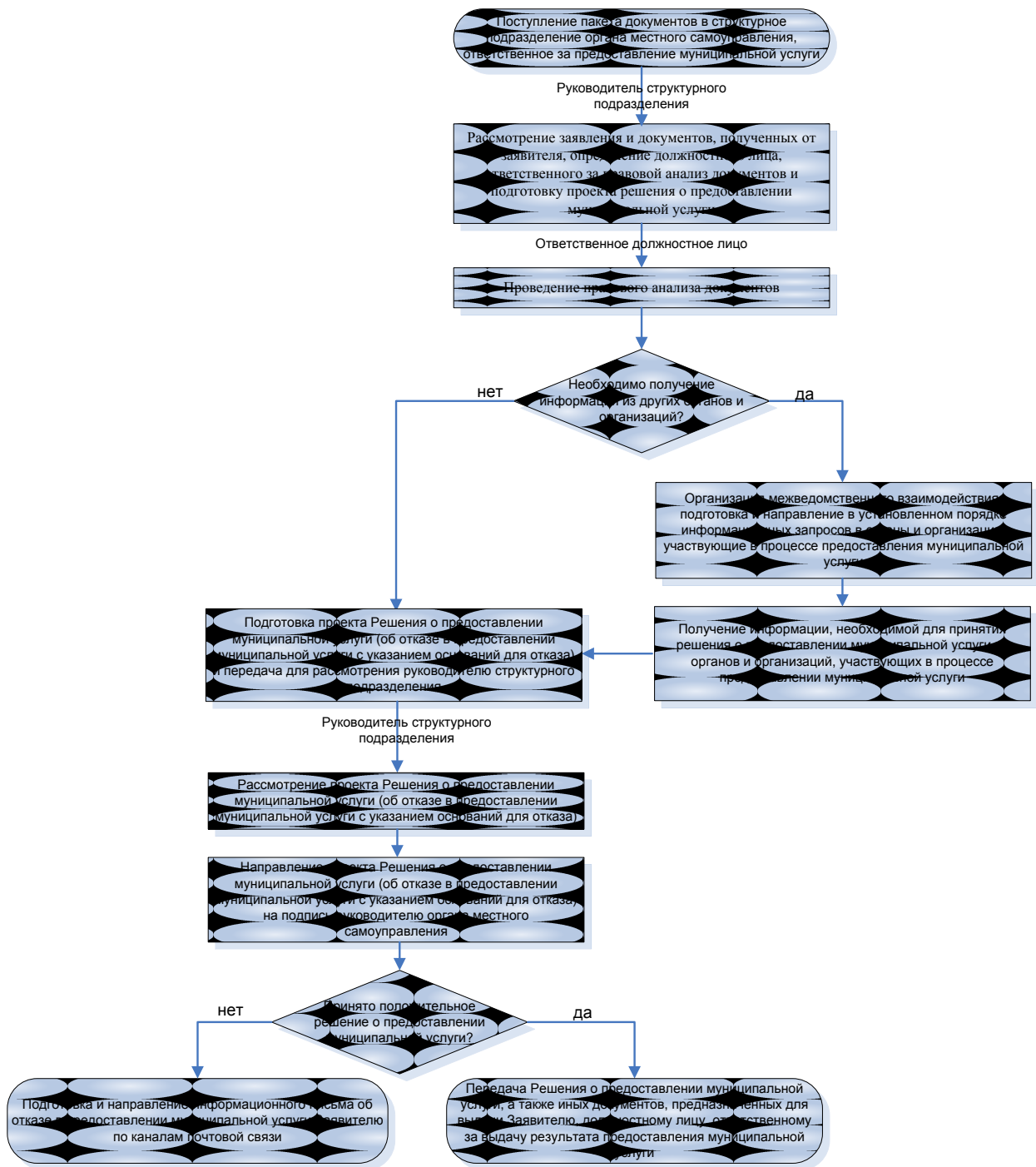
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



