## герб

## **Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский район**

Администрация

**городского поселения**

**Излучинск**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.03.2012 № 92

пгт. Излучинск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальной программы городского поселения Излучинск» |

*(в редакции постановлений администрации поселения от 17.07.2012 № 256, от 29.03.2013 № 68, от 22.01.2014 № 17, от 25.07.2014 № 254, от 10.03.2015 № 65)*

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», от 24.07.207 № 209-ФЗ «О развитии среднего и малого предпринимательства Российской Федерации», от 06.10.2003, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации городского поселения Излучинск от 16.11.2011 № 182 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении Излучинск, проведения экспертизы их проектов», от 28.11.2011 № 195 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг органов местного самоуправления городского поселения Излучинск», от 08.11.2010 № 171 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском поселении Излучинск на 2011-2013 годы», в целях повышения прозрачности, результативности деятельности структурного подразделения администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальной программы городского поселения Излучинск» согласно приложению.

(*в редакции постановления администрации поселения от 10.03.2015 № 65)*

2. Отделу по социальной сфере и связям с общественностью управления делами администрации городского поселения Излучинск (В.Н. Жуйкова):

обеспечить исполнение муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальной программы городского поселения Излучинск»;

(*в редакции постановления администрации поселения от 10.03.2015 № 65)*

опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья»;

разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Излучинск.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации поселения М.А. Обрящикову.

Глава администрации поселения А.Б. Кудрик

Приложение к постановлению

администрации поселения

от 07.03.2012 № 92

в редакции постановлений

администрации поселения

от 17.07.2012 № 256,

от 29.03.2013 № 68,

от 22.01.2014 № 17,

от 25.07.2014 № 254,

от 10.03.2015 № 65

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальной программы городского поселения Излучинск»**

(*в редакции постановления администрации поселения от 10.03.2015 № 65)*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальной программы городского поселения Излучинск» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) отдела по социальной сфере и связям с общественностью управления делами администрации поселения.

(*в редакции постановления администрации поселения от 10.03.2015 № 65)*

1.2. Цель разработки Административного регламента – повышение прозрачности деятельности отдела по социальной сфере и связям с общественностью управления делами администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об Административных процедурах в составе муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальной программы городского поселения Излучинск» (далее – Муниципальная услуга).

(*в редакции постановления администрации поселения от 10.03.2015 № 65)*

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявок на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет:

2.2.1. Отдел по социальной сфере и связям с общественностью управления делами администрации поселения (далее – Отдел).

Контактная информация:

почтовый адрес: 628634, ул. Энергетиков, д. 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район;

телефон/факс: 8(3466) 28-13-69;

адрес электронной почты: admizl@rambler.ru;

сайт органов местного самоуправления городского поселения Излучинск (<http://www.gp-izluchinsk.ru>);

режим работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 час.;

пятница: с 8.00 до 12.00 час;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

2.3. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории городского поселения Излучинск (далее – Заявители).

2.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является прием заявок на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

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

Постановление администрации городского поселения Излучинск от 28.11.2011 № 195 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг органов местного самоуправления городского поселения Излучинск»;

Постановление администрации городского поселения Излучинск от 08.11.2010 № 171 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском поселении Излучинск на 2011 – 2013 годы».

2.6. Для получения Муниципальной услуги по приему заявок требуется предоставление Заявителями заявки на оказание финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск установленного образца, согласно Приложению к настоящему Административному регламенту, с необходимым пакетом документов:

копия удостоверения личности Заявителя;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

справка из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам за прошедший отчетный период;

банковские реквизиты;

документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица;

копии учредительных документов юридического лица.

Копии документов принимаются при предоставлении оригиналов.

2.7. С 01.07.2012 документы, содержащие информацию об отсутствии (наличии) задолженности по налогам и сборам за прошедший отчетный период, государственной регистрации и постановке на учет в налоговом органе Заявителя не могут быть затребованы от Заявителя и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия администрацией поселения из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 6 по ХМАО – Югре.

2.8. Заявитель при обращении за Муниципальной услугой вправе представить документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, в администрацию поселения по собственной инициативе.

2.9. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

2.9.1. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, Заявитель может получить путем личного обращения в Отдел посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, в устной, письменной форме (в том числе электронной).

2.10. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.11. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.12. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

размещения информации на информационных стендах;

размещения информации на сайте органов местного самоуправления поселения.

2.13. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется работниками Отдела при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

2.14. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

2.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления поселения (<http://www.gp-izluchinsk.ru>).

2.16. Обязанности работников Отдела при ответе на телефонные звонки и устные обращения Заявителей или организаций:

2.16.1. Работник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.16.2. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, работник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Отдела.

2.16.3. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.17. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.18. Время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Места предоставления Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим Муниципальную услугу. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещение, необходимое для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.20. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

отсутствие необходимых документов;

недостоверная или искаженная информация, выявленная в представленных документах;

отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве Заявителя;

отсутствие полного наименования – для юридических лиц;

отсутствие подписи в заявке.

2.21. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

открытость деятельности Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.22. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

соответствие требованиям Административного регламента;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление Муниципальной услуги.

(*в редакции постановления администрации поселения от 17.07.2012 № 256)*

Заявитель вправе направить документы в электронном виде на адрес электронной почты администрации поселения.

Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, можно получить у специалиста Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги лично, посредством телефонной связи, на официальном сайте органа местного самоуправления поселения, на Портале государственных услуг Российской Федерации (далее – Единый портал).

В случае направления документов в электронном виде на адрес электронной почты администрации поселения заявление должно быть заполнено в электронном виде по форме, размещенной на официальном сайте органа местного самоуправления поселения, Едином портале. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF) либо в другом общедоступном графическом формате с разрешением не менее 150 dpi, сформированы в архив данных в общедоступном формате и направлены на электронную почту администрации поселения. Электронное письмо, содержащее вышеназванные документы, должно быть подписано действующей электронной подписью Заявителя. Использование электронной подписи регламентируется законодательством Российской Федерации.

Обязанность подтверждения факта направления документов по почте лежит на Заявителе. В случае подачи документов в электронном виде специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением Заявителю в электронном виде на указанный Заявителем адрес электронной почты.

Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления специалистом администрации поселения.

Прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиками работы администрации поселения.

(*в редакции постановления администрации поселения от 22.01.2014 № 17)*

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**Административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Ответственными за предоставление Муниципальной услуги являются руководитель Отдела, работники Отдела, предоставляющие Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

прием заявки и передача ее на регистрацию в отдел обращения граждан и организационной работы администрации поселения;

назначение работника Отдела, ответственного за рассмотрение заявки;

рассмотрение заявки и направление Заявителю информационного письма.

3.2. Основанием для начала Административной процедуры по приему заявки и передача ее на регистрацию является поступление в Отдел заявки на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск.

Прием заявки осуществляется лично работником Отдела, который принимает и передает данное заявление на регистрацию в отдел обращения граждан и организационной работы администрации поселения.

После регистрации заявка с необходимым пакетом документов передается на рассмотрение главе администрации поселения. В течение 1 рабочего дня поступившая заявка передается руководителю Отдела.

3.3. Основанием для начала процедуры назначения работника, ответственного за рассмотрение заявок, является поступление руководителю Отдела зарегистрированной заявки. Руководитель Отдела назначает работника Отдела, ответственного за рассмотрение заявки не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявки.

3.4. Основанием для начала Административной процедуры «рассмотрение заявки на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства) и направление Заявителю информационного письма о результате рассмотрения», является получение заявки работником Отдела, ответственным за рассмотрение данной заявки.

Рассмотрение заявки о финансовой поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск и направление Заявителю информационного письма о результатах рассмотрения осуществляется работником Отдела, ответственным за рассмотрение поступившей заявки (далее – Ответственный работник).

 Ответственный работник в течение 2 рабочих дней со дня получения заявки рассматривает ее на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20 Административного регламента.

 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный работник в течение 3 рабочих дней со дня получения заявки готовит проект информационного письма, содержащего указания на основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги и предоставляет его на подпись главе администрации поселения, который принимает решение о направлении письма Заявителю.

 Информационное письмо направляется Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявки.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный работник в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки готовит проект информационного письма, содержащего информацию о рассмотрении заявки и принятом решении о возможности финансовой поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск, и предоставляет его на подпись главе администрации поселения, который принимает решение о направлении информационного письма Заявителю.

 Результатом Административной процедуры является направление Заявителю информационного письма о рассмотрении заявки и принятом решении о финансовой поддержке.

(*в редакции постановления администрации поселения от 17.07.2012 № 256)*

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства управляющим делами администрации поселения постоянно.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, и подготовку ответов на обращение Заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) Ответственных работников.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих Административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в многофункциональном центре).

(*в редакции постановления администрации поселения от 25.07.2014 № 254)*

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, либо должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностного лица предоставляющего Муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте непосредственно в администрацию городского поселения Излучинск, расположенную по адресу: ул. Энергетиков, д. 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634, на имя главы администрации поселения, а также через многофункциональный центр Нижневартовского района при наличии такового, с использованием официального сайта городского поселения Излучинск, при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностного лица предоставляющего Муниципальную услугу, решение 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 должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и имеющиеся материалы, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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 Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

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.

5.5. Регистрация жалоб, поступивших в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, осуществляется в течение одного рабочего дня в журнале регистрации жалоб Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.5.1. После регистрации в течение одного рабочего дня жалоба передается на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего Муниципальную услугу, для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если Федеральными законами установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 не применяются.

(*в редакции постановления администрации поселения от 29.03.2013 № 68)*

Приложение к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Прием заявок на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск»

(*в редакции постановлений администрации поселения 17.07.2012 № 256, от 10.03.2015 № 65)*

ЗАЯВКА

на оказание поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства,

осуществляющему деятельность на территории

городского поселения Излучинск, в соответствии с долгосрочной целевой

программой «Поддержка малого и среднего предпринимательства

в городском поселении Излучинск на 2011−2013 годы»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

прошу оказать поддержку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные сведения

о деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства

1. Полное наименование субъекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес предприятия:

2.1. Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, область, город, улица, номер дома и офиса)

2.2. Фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, область, город, улица, номер дома и офиса)

3. Основной вид деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дополнительные виды деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Контактные реквизиты:

Телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Перечень прилагаемых документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Отметка о приложении документа |
| 1. | Копия удостоверения личности Заявителя |  |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей |  |
| 3. | Справка из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам за прошедший отчетный период |  |
| 4. | Банковские реквизиты |  |
| 5. | Документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица |  |
| 6. | Копии учредительных документов юридического лица |  |

7. Обязуюсь при внесении изменений или дополнений в учредительные и регистрационные документы (реорганизация, изменение реквизитов и других характеристик) в недельный срок предоставить копии соответствующих документов в отдел по социальной сфере и связям с общественностью управления делами администрации городского поселения Излучинск.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя) (ФИО)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год