**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  17.11.2021 г.  № 1027

  г.Шумиха

**Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Предоставление  поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной целевой программы**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Курганской области «460 от 30.12.2021г. О государственной программе Курганской области «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в Курганской области, постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 12.02.2021г. № 84 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области» Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной целевой программы»  согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Шумихинского района от 19.07.2012г. №552 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной целевой программы».

3.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского муниципального округа».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области О.В. Двизову.

Глава

Шумихинского муниципального округа

Курганской области                                                                                      С.И. Максимовских

Приложение

к постановлению Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 17.11.2021г. № 1127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной целевой программы»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам  малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной целевой программы»**

1. **I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной целевой   программы  (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной целевой  программы (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, его должностными лицами, взаимодействия Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства - деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функционирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, направленные на реализацию мероприятий, предусмотренных федеральными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства и муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) субъекты малого и среднего предпринимательства – к ним относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

- для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

- средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

- выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства...";

3) муниципальные целевые  программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства - нормативные правовые акты органов местного самоуправления, в которых определяются перечни мероприятий, направленных на достижение целей в области развития малого и среднего предпринимательства, в том числе отдельных категорий субъектов малого и среднего предпринимательства, и осуществляемых в муниципальных образованиях, с указанием объема и источников их финансирования, результативности деятельности органов местного самоуправления, ответственных за реализацию указанных мероприятий.

**Глава 2. Круг заявителей**

1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- юридические  лица;

- индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке и обратившиеся в Администрацию Шумихинского  муниципального округа Курганской области за предоставлением консультаций и информаций по вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4.Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела экономики  Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Отдел экономики  Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - Отдел) находится по адресу: 641100, Курганская область, г. Шумиха, улица Кирова, 12.

График работы:  понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 13.00).

Телефон: (835245) 2-17-14, 2-21-69 факс: (835245) 2-23-69

Электронная почта Отдела: otdeleconomiki@mail.ru

Электронная почта Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области: 45t02302@kurganobl.ru/

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Посредством телефона и лично, субъекты малого и среднего предпринимательства могут получить информацию:

-о режиме работы отдела экономики Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, предоставляющего услугу по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной целевой  программы;

-о полном почтовом адресе, об адресе электронной почты;

-о процедуре предоставления услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма посетителей, размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номер телефона;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения);

- адреса электронной почты и адрес официального  сайта муниципального образования Шумихинского муниципального округа Курганской области ;

- разъяснение порядка направления обращений, а также порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу по рассмотрению обращений Российской Федерации.

5.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

- вежливая и спокойная тональность общения.

6.В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения отдела экономики Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области .

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

7.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной целевой программы».

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

8.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области. Непосредственное  предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

**Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

9.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной целевой программы или обоснованный отказ в предоставлении  муниципальной услуги.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики  Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в срок, не превышающий 30 дней.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года №237);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года №3316);

- Федеральным законом  Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 июля 2007 года №164);

- Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета»  от 27 июля 2006 года № 162);

- Федеральным законом Российской Федерации от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета» от 10 августа 2001 года №153-154);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

- Постановлением Правительства Курганской области от 30.12.2020 г. № 460 «О   государственной программе Курганской области «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в Курганской области »;

- Постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа  Курганской области от 12.04.2021 года № 305 «Об утверждении муниципальной программы Шумихинского муниципального округа «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства Шумихинского района на 2021 – 2023 годы»;

- Постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 12.02.2021г. N 84 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского муниципального округа  Курганской области ";

- иными нормативными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении субсидии (приложение 1);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) заверенные субъектами малого и среднего предпринимательства копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о предоставлении субсидии (иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о  налогах и сборах документации, если субъектами малого и среднего предпринимательства не представляет в налоговые  органы бухгалтерский баланс);

4) документы, подтверждающие соответствие субъектов малого и среднего предпринимательства, условиям, установленным Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства», а именно:

- справка о средней численности работников за предшествующий календарный год;

- справка об объёме выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость или о балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

- справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной  задолженности по налоговым и иным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для рассмотрения заявления о предоставлении субсидии Отдел запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в федеральных налоговых органах, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2)справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной  задолженности по налоговым и иным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий**

1. Запрещается требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

2) в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

3) письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации Шумихинского района Курганской области, а также членов их семей.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства:

1) предоставление документов субъектами малого и среднего предпринимательства, не имеющими права на получение субсидии согласно пункту 2 настоящего  Административного регламента;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

3) невыполнение  условий оказания поддержки;

5) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;

6) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

18.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Время ожидания заявителя при подачи заявления о предоставлении услуги не может превышать 20 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

21.Срок регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства  – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

При подаче заявления через Портал или официальный сайт Администрации оно регистрируется в день его поступления*.*

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1. Для работы специалиста Отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования.

Места для информирования оборудуются информационным стендом, стульями  и столом для возможности оформления  документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма посетителей, размещается следующая информация:

* график (режим) работы, номер телефона;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения);
* - адреса электронной почты и адрес официального сайта муниципального образования Шумихинского муниципального округа Курганской области;
* - разъяснение порядка направления обращений, а также порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу по рассмотрению обращений Российской Федерации.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

23.Показателем доступности является информационная открытость порядка  и  правил  предоставления  муниципальной  услуги:

- наличие административного регламента представления  муниципальной  услуги;

- наличие информации об оказании  муниципальной   услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на сайте муниципального  района  Шумихинского муниципального округа Курганской области;

24.Показателями качества предоставления  муниципальной  услуги  являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством  и доступностью муниципальной   услуги;

- соответствие представляемой муниципальной услуги требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб  и  обращений в отделе.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» вкладке «Поданные заявления».

1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ«МФЦ» (отделе ГБУ«МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ«МФЦ» и Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
2. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:
   * прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
   * представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
   * представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
   * информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;
   * взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
   * выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
   * прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

- прием, регистрация  и подготовка документов для рассмотрения;

- рассмотрение документов, принятие решения по предоставлению либо отказу в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача документов или уведомления об отказе.

Блок-схема последовательности  административных процедур при предоставлении услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**Глава 23. Прием,  регистрация  и подготовка документов для рассмотрения**

1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление субъектов малого и среднего предпринимательства с приложением документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

Прием заявителей для принятия и регистрации документов осуществляется по адресу: Курганская область, г.Шумиха, ул.Кирова,12, кабинет №26.

Документы подаются на имя Главы Шумихинского  муниципального округа Курганской области в отдел экономики администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

1. Должностное лицо отдела экономического развития, инвестиционной политики, предпринимательства и потребительского рынка Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) определяет:

- полноту пакета предоставленных документов в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента и достоверность указанных в них сведений;

- имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом и Программой;

- допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки;

2) запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 13 административного регламента,  в федеральных налоговых органах, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3) осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов;

4) передает подготовленные документы в Комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

1. Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

32.Результатом административной процедуры является регистрация документов и их  подготовка и передача  для рассмотрения и вынесения решения в комиссию по  рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на  поддержку за счет средств бюджета Шумихинского муниципального округа Курганской области.

**Глава 24. Рассмотрение документов, принятие решения по предоставлению, либо отказу в предоставлении муниципальной услуги**

33.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комиссию по  рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на  поддержку за счет средств бюджета, заявления и прилагаемые к ним документы.

34.Комиссия по  рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на  поддержку за счет средств бюджета Шумихинского муниципального округа Курганской области:

- рассматривает  представленные заявления и прилагаемые к ним  конкурсные документы;

- осуществляет оценку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и установленным требованиям Федерального Закона и Программы, выносит решение о возможности (невозможности) предоставить финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства и определяет ее размер.

35.Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней направляет выписки из протокола заседания Комиссии - субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки на получение финансовой поддержки.

36.В течение 2 рабочих дней после принятия решения Отдел экономики готовит:

- в случае предоставления финансовой поддержки - проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства;

- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки – соответствующее уведомление об отказе.

37.Подготовленные проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства передается для согласования и визирования Заместителю Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области, начальнику Финансового отдела и заведующему правовым отделом Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области. Срок согласования и визирования не должен превышать 3 рабочих дней.

38.Согласованный и завизированный проект постановления  о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, или уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляются на подпись Главе Шумихинского муниципального округа Курганской области. Срок подписания  не должен превышать 2 рабочих дней.

39.Максимальный срок исполнения административной процедуры  не более 16 дней.

40.Результатом административной процедуры является постановление о  предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и проект договора о предоставлении субсидии  или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 25. Выдача документов или уведомления об отказе**

41.Основанием для начала  административной процедуры является постановление о  предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и проект договора о предоставлении субсидии  или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42.Субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки, в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области  направляется постановление и договор о предоставлении субсидии.

Договор о предоставлении субсидии подписываются сторонами в течение 2 рабочих дней со дня направления его для подписания.

43.Постановление о предоставлении финансовой поддержки и договор о предоставлении субсидий в течение 1 рабочего дня  после подписания обеими сторонами  направляются в Финансовый отдел Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

1. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

45.Уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после его подписания.

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

**Глава 26. 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, также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заведующим отделом экономики Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.
2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области периодичностью.

**Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области и утверждаются Главой Шумихинского  муниципального округа Курганской области. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

1. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

**Глава 31. Предмет жалобы**

1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=90A6C441F53F68E4338955EE10086D917D9AD4DB7854AC8D96A720E92AE27523C8E4808EC7D89EB07D4FA6980145901E3D3A4748C6o832E) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 32. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалобами**

1. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу — Администрацию, при обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

- учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) МФЦ;

- руководителю МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) работника МФЦ.

**Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление в Администрацию, соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ, непосредственно в МФЦ жалобы заявителя (его представителя).
2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение муниципальной услуги либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица может быть подана через МФЦ.

При поступлении жалобы в МФЦ последним обеспечивается ее передача в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

1) официального сайта Администрации;

2) Портала.

1. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.
2. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
2. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 94 Административного регламента.

**Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 35. Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
2. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.
3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  
   1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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.

**Глава 38. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:  
   1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

**Глава 39. Способы информирования заявителя и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на официальном сайте Администрации*;*

2) на Портале;

3) посредством личного обращения в Администрацию;

4) на информационных стендах в МФЦ.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в МФЦ**

**Глава 40. Перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Глава 41.  Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

1. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 42.  Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ**

1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением в МФЦ, расположенное на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

В ходе личного приема заявителя специалист МФЦ выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление на предмет содержания в нем характеристик имущества, в отношении которого запрашиваются сведения из реестра муниципального имущества, позволяющих его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

3) регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

Заявление, поданное в МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление в Администрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

**Глава 43. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивший из Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Приложение  1

к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого  и среднего предпринимательства в рамках  реализации муниципальной целевой программы»

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

**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.)

Приложение  2

к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого  и среднего предпринимательства в рамках  реализации муниципальной целевой программы»

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_                                           Заместителю Главы Шумихинского

                                                                                  муниципального округа Курганской

                                                                                  области

Жалоба

Полное  наименование  субъекта малого и среднего предпринимательства:

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

Местонахождение      субъекта малого и среднего предпринимательства (фактический адрес):

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа

решение, действие (бездействие) которого обжалуется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых решений,

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

действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,

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

подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением,

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

действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемых документов.

М.П.               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (Подпись субъекта малого и среднего предпринимательства)

Приложение  3

к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого  и среднего предпринимательства в рамках  реализации муниципальной целевой программы»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого  и среднего предпринимательства в рамках  реализации муниципальной целевой программы»