

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

26 сентября 2013 года

№6

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области и в целях дальнейшего развития деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства Утянского сельского поселения, содействия в предоставлении финансовой поддержки в рамках реализации муниципальных программ, администрация Утянского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Утянского сельского поселения**

В.Д.Жидких

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Утянского сельского поселения
от 26 сентября 2013 года № 6

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ на территории Утянского
сельского поселения муниципального района
«Красногвардейский район»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент определяет порядок предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» субъектам малого и среднего предпринимательства, отвечающим условиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при обращении в администрацию Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении здания Администрации на информационных стендах;

- по адресу электронной почты: utochka10@rambler.ru;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам:
8(47247) 6-37-45;

- с использованием универсальной электронной карты;

- по письменному обращению граждан или обращению в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

1.4. Специалист при предоставлении информации заявителю, обратившемуся лично или по телефону:

- представляется: называет свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество, должность;
- выслушивает обращение и при необходимости уточняет поставленные в нём вопросы;
- с согласия заявителя предоставляет ему в устной форме исчерпывающую информацию по существу обращения, если для ответа на обращение не требуется дополнительная проверка, работа с нормативными правовыми актами;
- при личном обращении заявителя регистрирует запрос в журнале регистрации обращений.

Если заявитель не дал согласия на получение ответа на его обращение в устной форме, то ему дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, при личном приеме заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. В случае письменного обращения поступающий запрос регистрируется в журнале регистрации обращений в день поступления. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются при устном или письменном обращении заявителя.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи. При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения. Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт в сети Интернет, по адресу, указанному в обращении.

При письменном обращении заявитель получает информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в течение 10 дней.

1.5. На официальном сайте Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области размещается следующая информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги:

- адрес местонахождения администрации Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, телефоны для справок;

- адреса электронной почты;

- режим работы администрации Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, график приема заявителей;

- настоящий регламент.

1.6. Администрация Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области находится по адресу: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, улица Советская, дом 15, телефон: 8 (47247)6-345, адрес электронной почты администрации Утянского сельского поселения: utochka@rambler.ru.

Адрес официального сайта Утянского сельского поселения (<http://utochka.biryuch.ru/>).

Портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi31.ru.

Режим работы администрации Утянского сельского поселения:

понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 12-00 ч.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области. Непосредственно предоставляет муниципальную услугу заместитель главы администрации Утянского сельского поселения (далее – Заместитель главы администрации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации по вопросам предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

2.4. Заявитель путем личного обращения письменно обращается в администрацию Утянского сельского поселения, к специалисту администрации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно–правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Белгородской области от 30 октября 2010 года №377-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие и государственная поддержка малого и среднего предпринимательства Белгородской области на 2011-2013 годы»;

- Постановление Правительства Белгородской области «О мерах по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства» от 20 октября 2008 г. № 250-пп»;

- Распоряжение администрации Красногвардейского района от 24 июня № 676 «Об утверждении «Плана мероприятий по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Красногвардейский район» на 2011-2013 годы»;

- Устав Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области;

- настоящий регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или учредительные документы юридического лица.

К письменному обращению заявитель прилагает копии вышеуказанных документов. В случае непредставления или представления неполного комплекта документов заявителю разъясняется необходимость предъявления всей необходимой документации. Устные и письменные заявления регистрируются в журнале регистрации обращений в день поступления в администрацию Утянского сельского поселения.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, содержащих угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

В здании, в котором расположена администрация Утянского сельского поселения, должен быть обеспечен доступ заявителей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приёма, заполнения запросов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Рабочее место специалиста администрации оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом администрации одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10. Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- наличие системы информирования о муниципальной услуге и условий ее предоставления;

- наличие документов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;

- наличие необходимого количества компьютерной техники, снабженной справочно-правовыми системами и возможностью выхода в Интернет, а также необходимой оргтехники;

- подготовленность персонала, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее доступностью и качеством.

2.10.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

2) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и выдача разрешений на право организации розничного рынка.

3.2. Прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.5. настоящего Административного регламента.

2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов в течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов.

8. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром (приложение №2).

9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов.

3.3. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

3.3.1. Документы могут быть представлены непосредственно, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.3.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В администрации Утянского сельского поселения в электронном виде ведется Реестр регистрации обращений (далее – Реестр). В Реестр вносится следующая информация:

- номер обратившегося по порядку;
- дата получения муниципальной услуги;

- полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства;
- краткое содержание обращения;
- контактный телефон;
- результат оказания муниципальной услуги.

3.4. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в настоящем административном регламенте (приложение №2).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. 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.

4.2.1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работы Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Утянского сельского поселения. Контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Утянского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично, направить письменное обращение, жалобу (претензию), прием жалоб может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Заявители могут обращаться к главе администрации Утянского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, улица Советская, дом 15.

Режим работы администрации Утянского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 12-00 ч.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

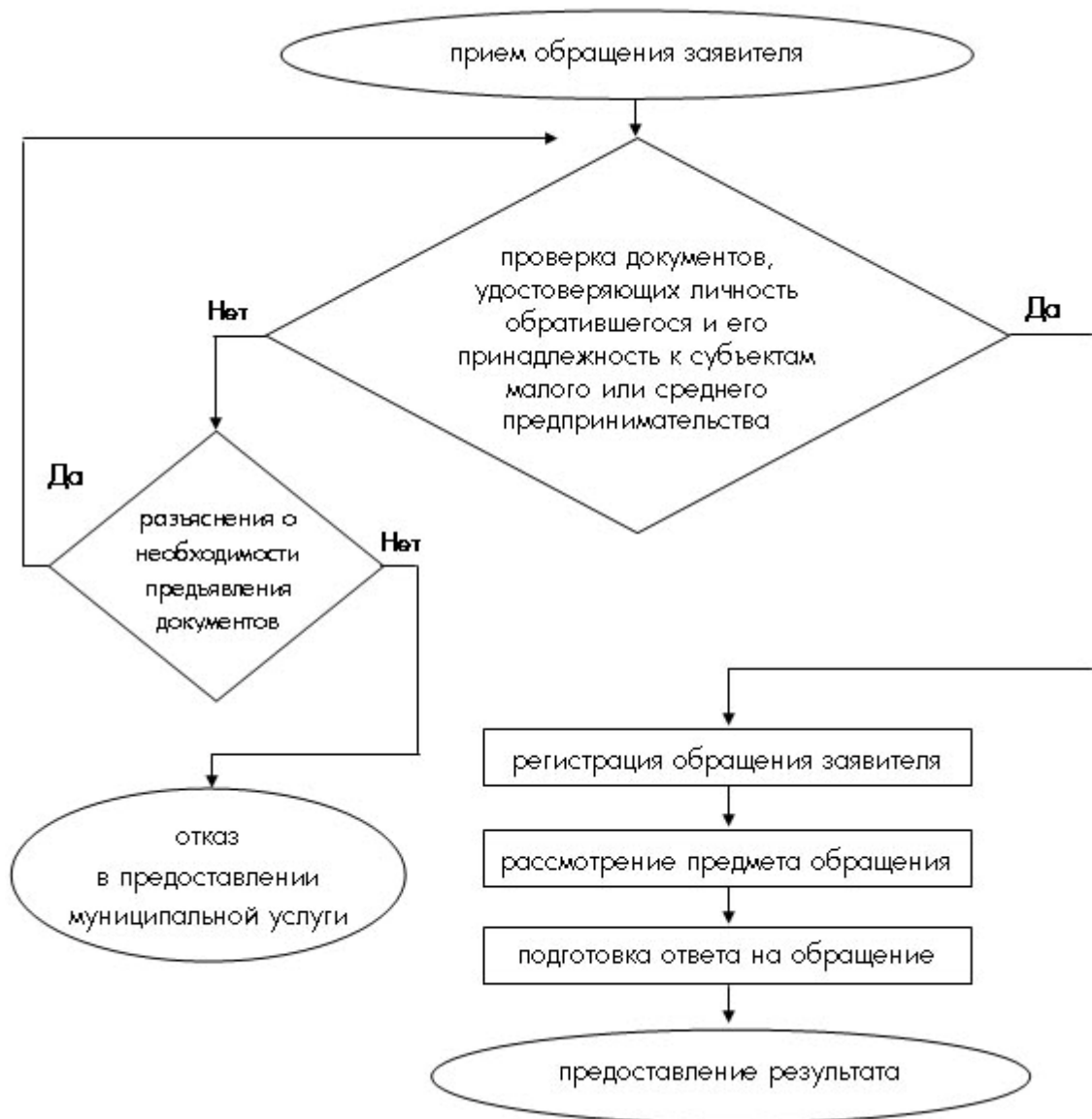
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА

административных процедур муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»



Приложение №2
к Административному регламенту

Главе администрации Утянского
сельского поселения муниципального
района «Красногвардейский район»

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование организации, индивидуального
предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии для возмещения затрат, связанных с проводимыми
мероприятиями по программе «Развитие субъектов малого и среднего
предпринимательства»

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат

(наименование организации или индивидуального предпринимателя)

связанных с _____

(произведённые работы по мероприятиям программы)

Информация об организации (индивидуальном предпринимателе) и
документы, подтверждающие затраты, прилагаются.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Приложение №3
к Административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

с. Уточка «__» _____ Г.

Я, _____,
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

получил «__» _____ Г.

_____.
(указать точное наименование документа и его реквизиты)

от _____.
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

Перечень документов: (заявление и прилагаемые к нему документы)

«__» _____ Г.

(должность, наименование организации) / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)