Приложение к Постановлению

Администрации МО «Город Мирный»

от 17.11.2011 № 307

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, получения консультационных услуг»**

(с учетом изменений, внесенных Постановлением городской Администрации

от 13.05.2015 № 413, от 25.01.2017 № 95)

**1. Общие положения**

 Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) конкурсного отбора заявок по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательствав области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, получения консультационных услуг.

*1.1. Способы предоставления муниципальной услуги.*

* в письменной форме;
* в электронной форме.

*1.2. Заявители на получение муниципальной услуги.*

Заявителем на получение муниципальной услуги является субъект малого и среднего предпринимательства, вновь зарегистрированный, созданный в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

*1.3. Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги.*

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление на имя Главы города о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), в котором указываются сведения о заявителе и перечень прилагаемых документов.

*1.4. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги.*

1.4.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное консультирование.

1.4.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование специалистом отдела по отраслевым вопросам городской Администрации (далее - Отдел) не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Отдела не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

1.4.6. Специалисты Отдела обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать иному компетентному специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- специалисты Отдела не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.7. Публичное консультирование.

Публичное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидение, газета, официальный сайт городской Администрации.

1.4.8. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

678170, г. Мирный, ул. Ленина, 11, каб. 125,

телефон 8(41136) 3-06-58.

Часы приема документов:

понедельник-четверг - с 08.30 до 17.45, с перерывом на обед с 12.30 до 14.00 часов.

Адрес официального сайта городской Администрации в сети Интернет:

www.gorodmirny.ru

Адрес электронной почты отдела:

oov@gorodmirny.ru

*1.5. Сведения о порядке информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.*

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте городской Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги.*

 «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, получения консультационных услуг».

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

Городская Администрация.

Непосредственное исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом по отраслевым вопросам городской Администрации.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.*

- заключение соглашения о предоставлении субсидии (гранта) субъектам малого и среднего предпринимательства по установленной форме согласно приложению 7 к Регламенту;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме согласно приложению 4 к Регламенту.

*2.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.*

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальный портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) http://e-yakutia.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через портал http://e-yakutia.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

*2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.*

 В течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

*2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.*

* Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения заявлений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление городской Администрации от 27.11.2014 №739 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в МО «Город Мирный» на 2015-2019 годы;»;
* Постановление городской Администрации от 21.10.2016 № 1171 «Об утверждении Порядка предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии (гранта) субъектам малого и среднего предпринимательства»;
* настоящий Регламент.

*2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

- заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению 8 к Регламенту;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя), копию паспорта гражданина Российской Федерации руководителя юридического лица (для юридического лица);

 - копии документов, подтверждающих оплату за обучение (платежные поручения, фискальные чеки, в случае отсутствия контрольно-кассовой техники представляется документ, подтверждающий оплату, оформленный на бланке строгой отчетности);

- обоснование необходимости обучения работников;

- копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании.

 2.7.1. Для получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация города запрашивает документы с использованием системы межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой.

2.7.2. Для сверки на соответствие представленным копиям заявитель предъявляет оригиналы документов.

*2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

- представление недостоверных сведений и документов;

- невыполнение условий оказания поддержки;

- ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условие оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- 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.

2.8.1. Муниципальная услуга не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.8.2. В соответствии с пунктом 6.8. раздела 6 муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории МО «Город Мирный» на 2015-2019 годы» субсидия из бюджета МО «Город Мирный» представляется субъектам малого и среднего предпринимательства:

- зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории МО «Город Мирный»;

- не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;

- не имеющим просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

*2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

* наличие в заявлении, приложенных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
* содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу работников городской Администрации, а также членам их семей;
* заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
* непредставление документов, определенным настоящим Регламентом.

*2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.*

*2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.*

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

2.12.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителейи оптимальным для работы специалистов Отдела условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;

- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Регламента с приложениями;

- режим приема граждан специалистами Отдела, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием;
* времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

*2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.*

* помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность;
* удобный график работы Отдела;
* предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
* получение заявителем результата муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги включает в себя:

* прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры является обращение в городскую Администрацию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 Регламента.

3.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в городскую Администрацию с заявлением установленной формы согласно приложению 1.

3.1.2. Для получения бланка заявления необходимо обратиться по следующим адресам:

- ул. Ленина, 16, каб. 109 (приемная Главы города);

- ул. Ленина, 11, каб. 125 (отдел по отраслевым вопросам).

Также бланк заявления можно получить в электронном виде на официальном сайте городской Администрации [www.gorodmirny.ru](http://www.gorodmirny.ru).

3.1.3. При подаче заявления прилагаются документы в количестве и комплектности согласно п.2.7 Регламента.

3.1.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по отраслевым вопросам городской Администрации (далее - Отдел).

3.1.5. Отдел осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.9. Регламента.

3.1.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает предоставленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается уведомление об отказе в приеме документов установленной формы согласно приложению 2 к Регламенту.

3.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению 3 к Регламенту. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к представленным документам.

3.1.8. Отдел передает поступившее заявление в приемную Главы (далее - приемная № 1) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента приема документов.

3.1.9. Секретарь приемной №1 осуществляет регистрацию заявлений в автоматизированной программе и передает на рассмотрение Главе города (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более 1 рабочего дня с момента получения документов.

3.1.10. Глава города (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившее заявление в срок не более 2 рабочих дней.

3.1.11. Секретарь приемной №1 осуществляет передачу рассмотренных документов согласно указаниям, содержащимся на заявлении в срок не позднее 1 рабочего дня.

3.1.12. Исчисление сроков, указанных в п. 3.1.8 - 3.1.11, начинается на следующий рабочий день.

3.1.13. Работа по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим в городскую Администрацию по почте, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1.9. – 3.1.11.

3.1.14. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела направляет заявителю отказ в приеме документов с указанием причин возврата.

**3.2.  Рассмотрение  заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с соответствующей резолюцией Главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

Специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в принятом заявлении на оказание муниципальной услуги прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 день.

**3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление рассматривается Конкурсной комиссией в установленном порядке.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом и размещается на официальном сайте городской Администрации [www.gorodmirny.ru](http://www.gorodmirny.ru) в течение пяти дней со дня подведения результатов конкурса.

В случае отрицательного решения Конкурсной комиссии, Отдел готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к Регламенту, и направляет его на подписание Главе города (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов). Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 5 дней с момента принятия соответствующего решения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной программе регистрации исходящей корреспонденции городской Администрации.

 **3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является решение Конкурсной комиссии.

При положительном решении, на основании протокола Конкурсной комиссии, не позднее чем через пять дней со дня принятия решения, Отдел в письменной форме сообщает претендентам на получение муниципальной услуги о результатах принятого решения.

Отдел готовит проект Постановления городской Администрации о предоставлении муниципальной услуги заявителю – победителю конкурсного отбора. После подписания Главой города (лица, уполномоченного на подписание) Постановления с заявителем заключается соглашение на предоставление субсидии (гранта) по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Регламенту.

1. **Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в Отделе ведется журнал статистической отчетности по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

Специалисты Отдела вносят в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат ее предоставления.

4.1.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер поступившего заявления.

4.1.2. В графе «Заявитель» указывается: для физического лица – фамилия, имя, отчество; для юридического лица – его полное наименование. В эту же графу вносится адрес лица, обратившегося с заявлением.

4.1.3. В графе «Вх. №» указывается входящий номер заявления и дата.

4.1.4. В графе «Исх. №» указывается исходящий номер документа и дата.

4.1.5. В графе «Форма услуги» указывается способ предоставления услуги электронная или бумажная форма.

4.1.6. В графе «Результат» указывается результат предоставления муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся 1 раз в квартал.

Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 г. № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению, который подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в городскую Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по каждому конкретному обращению.

Проведение внеплановой проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 г. № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению, который подписывается всеми членами комиссии.

*4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:*

* ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях;
* по результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3.*Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления предоставления муниципальной услуги:*

* в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;
* жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава города оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
* в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города (уполномоченное на рассмотрение данных вопросов лицо) принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
* в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

В случае, если причины по существу поставленных в жалобе вопросов не были устранены, то заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4.*Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.*

Основанием для начала процедуры служит жалоба, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
* наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
* суть жалобы;
* личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

*5.5.* Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель обращается в городскую Администрацию с письменным заявлением в произвольной форме с указанием перечня документов.

*5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:*

Городская Администрация.

*5.7. Сроки рассмотрения жалобы.*

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

*5.8.* По результатам рассмотрения жалобы Глава города (уполномоченное на рассмотрение данных вопросов лицо) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю дается письменный ответ или по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения дается мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Поддержка субъектов малого

и среднего предпринимательства в области подготовки,

переподготовки и повышения квалификации кадров,

получения консультационных услуг»,

утвержденному Постановлением городской Администрации

от 17.11.2011 № 307

 **Главе города**

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги на предоставление субсидии (гранта)**

**субъектам малого и среднего предпринимательства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Содержание** |
| 1. | Наименование юридического лица, ФИО руководителя или ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2. | Почтовый адрес (местонахождение) юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя |  |
| 3. | Контактные телефоны, адрес электронной почты |  |
| 4. | ОГРНОГРНИП |  |
| 5. | ИНН |  |
| 6. | Вид деятельности |  |
| 7. | Перечень прилагаемыхдокументов |  |

Достоверность представленной информации подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

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

 (подпись заявителя) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Поддержка субъектов малого

и среднего предпринимательства в области подготовки,

переподготовки и повышения квалификации кадров, получения консультационных услуг»,

утвержденному Постановлением городской Администрации

от 17.11.2011 № 307

###### **БЛАНК ПИСЬМА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

 полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

**Уведомление об отказе**

**в приеме документов**

Уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт Регламента).

2)

3) и т.д.

Возвращаем Ваше заявление и приложенные к нему документы для устранения недостатков.

**Подпись специалиста, осуществляющего**

**предварительную проверку документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Уведомление об отказе получил(а)***

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

 ***подпись расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)***

***дата получения: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.***

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Поддержка субъектов малого

и среднего предпринимательства в области подготовки,

переподготовки и повышения квалификации кадров, получения консультационных услуг»,

утвержденному Постановлением городской Администрации

от 17.11.2011 № 307

**РАСПИСКА**

**в приеме документов**

Перечень принятых документов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать заявителя) на получение муниципальной услуги по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Количество листов в документе** | **отметка об оригинале (копии)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись специалиста,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

в получении расписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Поддержка субъектов малого

и среднего предпринимательства в области подготовки,

переподготовки и повышения квалификации кадров,

получения консультационных услуг»,

утвержденному Постановлением городской Администрации

от 17.11.2011 № 307

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.

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

индивидуального предпринимателя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров».

Основаниями отказа являются:

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

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

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

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

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон

*Примечание:*

*Уведомление оформляется на официальном бланке письма городской Администрации*

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Поддержка субъектов малого

и среднего предпринимательства в области подготовки,

переподготовки и повышения квалификации кадров,

получения консультационных услуг»,

утвержденному Постановлением городской Администрации

от 17.11.2011 № 307

**БЛОК-СХЕМА**

**по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Проверка надлежащего оформления заявления и комплектность приложенных документов |
| ДА НЕТ |
| оформление расписки в приеме заявления и документов |  |  | отказ в приеме заявления и документов |
|  |
| Передача заявления и документов секретарю приемной № 1 для регистрации и передачи на рассмотрение Главе города  |
|  |  |
| Рассмотрение поступившего заявления Главой города |
|  |  |
| Направление заявления и приложенных документов согласно резолюции Главы города  |
|  |  |
| Рассмотрение документов Конкурсной комиссией |
|  ДА |  НЕТ |
| Принятие Главой города решения о предоставлении муниципальной услуги |  |  | Принятие Главой города решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Выдача Отделом по отраслевым вопросам результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Поддержка субъектов малого

и среднего предпринимательства в области подготовки,

переподготовки и повышения квалификации кадров,

 получения консультационных услуг»,

утвержденному Постановлением городской Администрации

от 17.11.2011 № 307

**Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги**

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заявитель | Вх. № | Исх. № | Форма услуги | Результат |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Поддержка субъектов малого

и среднего предпринимательства в области подготовки,

переподготовки и повышения квалификации кадров,

получения консультационных услуг»,

утвержденному Постановлением городской Администрации

от 17.11.2011 № 307

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о предоставлении субсидии (гранта) субъекту**

**малого и среднего предпринимательства**

г. Мирный «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Городская Администрация от имени муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее Администрация), с одной стороны, и субъект малого (среднего) предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Получатель), с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию (грант) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) рублей согласно Порядку предоставления финансовой поддержки в форме субсидии (гранта) субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.2. Основанием для финансирования является:

- Постановление городской Администрации о предоставлении субсидии (гранта) субъектам малого и среднего предпринимательства от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_;

- протокол Конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на получение субсидии (гранта) от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Субсидия (грант) предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.Обязательства сторон**

 **2.1. Городская Администрация обязуется:**

 2.1.1. Обеспечить предоставление субсидии (гранта) в размере и в срок, указанный в настоящем соглашении.

2.1.2. Перечислить субсидию (грант) на расчетный счет Получателя в течение 15 рабочих дней с момента подписания настоящего соглашения.

 2.1.3. Осуществлять контроль за использованием Получателем субсидии (гранта).

 **2.2. Получатель обязуется:**

2.2.1. Предоставить в городскую Администрацию документы, необходимые для получения субсидии (гранта) в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки в форме субсидии (гранта) субъектам малого и среднего предпринимательства.

 2.2.2. В случае изменения банковских реквизитов в однодневный срок в письменной форме сообщить об этом в городскую Администрацию с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с перечислением суммы субсидии (гранта), несет Получатель субсидии (гранта).

 2.2.3. Обеспечить целевое использование субсидии (гранта).

 2.2.4. Получатель субсидии (гранта) в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации дает согласие на осуществление городской Администрацией и должностным лицом главным специалистом по внутреннему муниципальному финансовому контролю проверок на соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии (гранта).

 2.2.5. В случае выявления нецелевого использования Получателем субсидии (гранта), а также товаров, работ, услуг, приобретенных с помощью субсидии (гранта), последняя подлежит возврату в бюджет городской Администрации в течение 5 дней, начиная с момента получения уведомления о возврате.

2.2.6. В случае невозврата субсидии (гранта) Получателем, городская Администрация оставляет за собой право обращаться в суд о взыскании суммы денежных средств, обозначенной в пункте 1.1. настоящего соглашения.

**3. Ответственность Сторон**

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего соглашения.

3.2. Получатель субсидии (гранта) несет ответственность за достоверность, полноту представляемых городской Администрации сведений, соблюдение условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки.

**4. Срок действия соглашения**

4.1. Настоящее соглашение действует с момента его подписания до выполнения всех обязательств, указанных в настоящем соглашении.

4.2. Настоящее соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по 1 (одному) экземпляру для каждой из сторон.

4.3. Все дополнения к настоящему соглашению являются его неотъемлемой частью.

**5. Порядок разрешения споров**

5.1. Отношения, не урегулированные настоящим соглашением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Все разногласия, споры, возникающие между сторонами в ходе исполнения обязательств по настоящему соглашению, решаются путем переговоров.

5.3. Разногласия, споры, не урегулированные путем переговоров, подлежат разрешению в судебном порядке.

**6. Адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Городская Администрация**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)М.П.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | **Получатель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)М.П.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |

Приложение 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Поддержка субъектов малого

и среднего предпринимательства в области подготовки,

переподготовки и повышения квалификации кадров,

получения консультационных услуг»,

утвержденному Постановлением городской Администрации

от 17.11.2011 № 307

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

*(наименование органа выдавшего документ)*

являясь Законным представителем субъекта персональных данных\* (заполняется в случае обращения законного представителя субъекта персональных данных),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество)*

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(документ, подтверждающий полномочия законного представителя подопечного)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения даю согласие оператору – Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), расположенному по адресу: ул. Ленина, 16 г. Мирный, Республики Саха (Якутия), 678174 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведений об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

5) сведений находящиеся в выписке единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) сведения находящиеся в выписке единого государственного реестра юридических лиц.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_