



**Российская Федерация**  
**Глава Марьяновского муниципального района Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2012

№199

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» комитетом по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Марьяновского муниципального района Омской области постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления комитетом по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области муниципальных услуг «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в сети «интернет».
3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Марьяновского муниципального района Калашникова Е.Н.

Глава Марьяновского  
муниципального района

А. И. Солодовниченко

**Приложение  
к постановлению Главы Марьяновского  
муниципального района Омской области  
от 15.03.2012 № 199**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальных услуг  
«Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства» комитетом по экономической политике,  
управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию  
Администрации Марьяновского муниципального района Омской области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет виды и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – СМП) консультационной и информационной поддержки, оказываемой комитетом по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района.

1.2. Получателями муниципальных услуг, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические лица, зарегистрированные на территории Марьяновского муниципального района в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства, и физические лица.

1.3 Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д.2, кабинет № 28, кабинет № 24.

Режим работы: понедельник –четверг – с 8-30 до 18-00, пятница с 8-30 до 17-00; перерыв – с 12-30 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8(38168)2-45-02, 2-12-78.

Адрес официального сайта администрации Марьяновского муниципального района в сети Интернет [www.maryan.omskportal.ru](http://www.maryan.omskportal.ru).

1.4 Виды консультационной и информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

1.4.1 консультационная поддержка СМП может быть оказана в виде предоставления следующих услуг:

1) консультирование по вопросам:

-применения нормативных правовых актов органов власти, регулирующих деятельность СМП;

- соблюдения трудового законодательства;

- налогообложения;

- порядка организации торговли и бытового обслуживания;

- участия в конкурсах на размещение муниципального заказа;

- условий проведения отборов инвестиционных проектов;

- стратегических приоритетных направлений развития района;

- получения финансовой поддержки;

- участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств муниципального и областного бюджетов;

- участия в конкурсах, организуемых для поддержки и развития малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и услуг для СМП;
- участия в программах, касающихся развития малого и среднего предпринимательства;

2) обеспечение СМП доступной адресной информацией:

- структурах органов, контролирующей деятельность СМП;
- организациях, оказывающих СМП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые, патентные и другие);

3) оказание помощи в получении информации об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и предлагаемых в аренду для осуществления предпринимательской деятельности;

4) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»;

5) оказание помощи в получении информации о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

1.4.2 Информационная поддержка СМП оказывается в виде предоставления информации об:

1) организации и обеспечения участия СМП в районных мероприятиях;

2) организации и проведения конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам малого и среднего предпринимательства с участием органов местного самоуправления, контрольно-разрешительных органов и обеспечения участия СМП в данных мероприятиях;

3) организации обучения и обеспечения участия СМП в образовательных программах (семинарах), финансируемых за счет средств муниципального бюджета;

4) сотрудничества со средствами массовой информации (далее – СМИ), публикации статей в поддержку развития малого и среднего предпринимательства на территории Марьяновского района и формирования положительного имиджа предпринимателя.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2 Наименование структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района, непосредственно оказывающего муниципальную услугу: комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района (далее - комитет).

2.3 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление письменного ответа по существу поставленных вопросов при направлении письменного заявления;

- предоставление при непосредственном личном обращении (телефонном звонке) консультационной поддержки по вопросам;

- предоставление информации о выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах», проводимых при участии Администрации Марьяновского муниципального района;

- организации и проведения конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам малого и среднего предпринимательства с участием органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления, контрольно-разрешительных органов, научных кругов, и обеспечения участия Заявителей в данных мероприятиях;

- информация в СМИ.

#### 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

1) в случае поступления письменного заявления в срок не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации;

2) в случае обращения по телефону непосредственно в момент личного обращения.

#### 2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Устав Марьяновского муниципального района;

- Постановление Главы Марьяновского муниципального района от 30 июля 2010 года №461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области»;

- Постановление Главы Марьяновского муниципального района от 17.12.2009 № 873 «Об утверждении долгосрочной целевой программы Марьяновского муниципального района Омской области «Развитие малого и среднего предпринимательства Марьяновского муниципального района Омской области (2010-2014 годы)».

#### 2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При необходимости получения ответа в письменном или электронном виде заявитель направляет в отдел заявление в письменной или электронной форме соответственно.

Форма заявления для юридических лиц представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Физические лица заполняют заявление в произвольной форме.

#### 2.7 Основания для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявления, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

2.7.2. В случае, если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или иные организации в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 45 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении уведомлений и разрешения, ответов на запросы и получения других документов - не более 30 минут;

время ожидания в очереди на прием к специалисту комитета или для получения консультации - не более 30 минут.

2.10 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги

Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

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

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к зоне информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта Администрации Марьяновского муниципального района в сети Интернет;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- контактные телефоны специалистов комитета (председателя комитета), оказывающих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы заявления;
- перечень документов, представляемых заявителем в отдел для получения разрешения;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов комитета, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов комитета. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Марьяновского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

## 2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2.14 Иные требования

2.14.1 Основными требованиями к информированию СМП о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.14.2 Информирование СМП о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме в комитет;
- по телефону в комитет;
- в письменном виде в Администрацию Марьяновского муниципального района;
- через Интернет-сайт Администрации Марьяновского муниципального района.

2.14.3 Индивидуальное устное информирование СМП.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично или по телефону:

Поступающие телефонные звонки регистрируются в журнале регистрации. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить СМП представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении с СМП (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к СМП, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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 устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко под-

вести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги, которые прямо или косвенно влияют на индивидуальные решения СМП.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги:

- должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;
- может предложить СМП обратиться за необходимой информацией о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде или назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

#### 2.14.4 Индивидуальное или коллективное письменное информирование СМП.

Индивидуальное или коллективное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

#### 2.14.5 Публичное письменное информирование СМП.

Публичное письменное информирование СМП осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), размещения на официальном Интернет-сайте Администрации района, использования информационного стенда.

2.14.6 Способ передачи и направления заявлений СМП об оказании консультационной и (или) информационной поддержки для рассмотрения.

Письменные заявления о предоставлении консультационной и (или) информационной поддержки:

- передают для рассмотрения лично;
- направляют почтовым отправлением в адрес Администрации Марьяновского муниципального района для рассмотрения.

В своем заявлении СМП излагает суть необходимой консультационной или информационной поддержки.

При необходимости в подтверждение своих доводов СМП прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

В случае отсутствия в письменном заявлении наименования СМП, направившего обращение, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие заявления СМП.

Письменные обращения СМП об оказании консультационной и (или) информационной поддержки направляются в адрес Администрации муниципального района (через управление делами, где их регистрируют).

Такие обращения поступают на рассмотрение Главе муниципального района, он направляет их заместителю, курирующему вопросы предпринимательства, который в свою очередь, передает их для проработки и подготовки ответа должностному лицу, отвечающему за оказание муниципальной услуги.

### **Раздел III. Административные процедуры.**

#### 3.1. Работа с заявлениями СМП при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Регистрация заявлений СМП, поступивших в Администрацию муниципального района, производится должностным лицом в течение одного дня с даты их поступления. На заявлениях СМП проставляется входящий номер, дата регистрации и оно ставится на контроль.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления СМП, сохраняются вместе с обращениями.

3.1.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением документов:

- изучает заявление и прилагаемые к нему документы и материалы;
- изучает заявления СМП и прилагаемые к нему документы;

В случае, если должностное лицо считает, что вопросы, содержащиеся в заявлении СМП, не относятся к его компетенции, поручение (в день получения или на следующий рабочий день) может быть в тот же день направлено в другое структурное подразделение.

3.2. Подготовка ответов на заявления СМП об оказании консультационной и (или) информационной поддержки.

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и информационной поддержки СМП, изучает заявление СМП и прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении органа местного самоуправления или контролирующего органа.

Проект ответа СМП, подготовленный должностным лицом, ответственным за оказание консультационной и информационной поддержки СМП, согласовывается с руководителем структурного подразделения этого должностного лица в срок до 1 дня с момента подготовки проекта ответа от должностного лица, ответственного за оказание консультационной и информационной поддержки СМП.

Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и информационной поддержки СМП, после согласования в установленном Административным регламентом порядке проекта ответа заявителю направляет его на подпись.

3.2.2. Субъекты малого предпринимательства имеют право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

- получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов.

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

При рассмотрении заявлений СМП не допускается разглашение содержащихся в них сведений.

При рассмотрении повторных заявлений СМП, тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных СМП вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

Заявления СМП считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

#### **муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих



требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района.

Специалисты комитета несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги.**

5.1 Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Марьяновского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее – жалоба), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату, печать.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации Марьяновского муниципального района, а также на Интернет-сайте и по электронной почте.

5.3 Заявитель имеет право обращаться за защитой своих прав и интересов в суд.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальных услуг  
«Оказание консультационной и информационной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства»



Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальных услуг  
«Оказание консультационной и информационной  
поддержки субъектам малого и  
среднего предпринимательства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
субъекта малого и среднего предпринимательства  
на получение муниципальной услуги «Оказание консультационной и  
информационной поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства Марьяновского муниципального района»

---

(для юридического лица – полное наименование с указанием организационно-правовой формы,

---

для индивидуального предпринимателя – Ф.И.О. (полностью))

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся субъектом малого или среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке, выражаем согласие с условиями предоставления муниципальной услуги:

---

О себе сообщаем следующие сведения:

Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_,

Основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_,

Место нахождения юридического лица (место регистрации (прописка) индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_,

ИНН, КПП \_\_\_\_\_,

Средняя численность работников за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_,

Руководитель юридического лица (для юридического лица) \_\_\_\_\_,

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

(сколько листов)

Подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_