

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУРУПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2015

№ 89

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги "Оказание
консультационной и информационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства".
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Шуруповского сельского поселения

Е.В. Чистякова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ
КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной услуги "Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) получения субъектами малого и среднего предпринимательства консультационной и информационной поддержки.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, формирования благоприятных экономических, правовых и организационных условий их деятельности.

1.2. Муниципальную услугу по оказанию консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляет администрация Шуруповского сельского поселения (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: 403524, Волгоградская область, Фроловский район, х. Шуруповский.

Телефон 8(84465) 5-23-20;

Адрес электронной почты: shurupovka@ya.ru.

Адрес сайта Администрации в сети Интернет: www.shurupovskoe-adm34.ru.

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа город Фролово Волгоградской области г. Фролово (далее - "МФЦ").

Почтовый адрес "МФЦ" для представления документов и обращений за получением муниципальной услуги (далее - Услуга) и консультациями: 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д.12

Телефон: 8(84465) 2-50-18;

Адрес электронной почты: mfc371@volganet.ru.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства Шуруповского сельского поселения.

1.4. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные термины и определения:

Субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными настоящим Федеральным законом, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

1.5. Виды консультационной и информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.5.1. Консультационная и информационная поддержка может быть оказана в виде

предоставления следующих услуг:

- 1) консультирование по вопросам:
 - применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность предпринимателей;
 - соблюдения трудового законодательства;
 - регистрации субъектов предпринимательской деятельности;
 - лицензирования отдельных видов деятельности;
 - налогообложения;
 - порядка организации торговли и бытового обслуживания;
 - аренды имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района;
 - участия в конкурсах на размещение муниципального заказа;
 - условий проведения отборов инвестиционных проектов;
 - получения кредитно-финансовой поддержки;
 - участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств областного или федерального бюджетов;
 - участия в конкурсах для СМиСП;
 - обучения основам техники безопасности и охраны труда;
 - участия в областных и муниципальных целевых программах развития малого и среднего предпринимательства;
- 2) обеспечение СМиСП доступной адресной информацией о:
 - структурах органов, контролирующей деятельность СМиСП;
 - организациях, оказывающих СМиСП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые, патентные и другие);
- 3) предоставление информации об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шуруповского сельского поселения и предлагаемых в аренду для осуществления предпринимательской деятельности;
- 4) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, "круглых столах";
- 5) предоставление информации о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- 6) предоставление информации о состоянии малого предпринимательства в Шуруповском сельском поселении и динамике его развития.

1.7. Муниципальная услуга является бесплатной.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Шуруповского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- индивидуальное информирование и консультирование;
- публичное информирование и консультирование;
- отказ в предоставлении услуги с обоснованием принятого решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

рассмотрение заявлений осуществляется в течение 30 дней со дня их регистрации.

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:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит заявление субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении консультативной и (или) информационной поддержки.

При обращении субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки субъекты малого и среднего предпринимательства должны представить документы, подтверждающие их соответствие условиям, установленным [статьей 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и условиям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном обращении имеются исправления и (или) серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить соответствующее заявление.

2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания поддержки;

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

4) 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.

2.9. Сведения о бесплатности (платности) оказания услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.12. Требования к обеспечению доступности помещений, в которых предоставляется услуга, для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов должны быть обеспечены:

- оказание специалистом, оказывающим услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистом, оказывающим услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами».

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

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. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка представленных документов, принятие решения об оказании консультационной и информационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства;
- подготовка информации для оказания консультационной и информационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства;
- предоставление (отказ в предоставлении) консультационной и информационной помощи.

3.3. Подготовка ответов на заявления СМиСП об оказании консультационной и (или) информационной поддержки.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и информационной поддержки СМиСП, изучает заявление СМиСП и прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации. Проект ответа СМиСП, подготовленный должностным лицом, ответственным за оказание консультационной и информационной поддержки СМиСП, согласовывается в срок до 1 дня с момента подготовки проекта ответа от должностного лица, ответственного за оказание консультационной и информационной поддержки СМиСП.

При приеме документов специалист администрации поселения, уполномоченный на прием входящей документации, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

После проверки комплектности документов специалист администрации поселения, уполномоченный на прием входящей документации, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления заявления в администрацию поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

3.3.2. 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 СМиСП не допускается разглашение содержащихся в них сведений.

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

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

3.4. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом администрации поселения заявления и документов, представленных заявителем.

В случаях если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, если заявление подписано неуполномоченным лицом, уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме заявления.

Уполномоченное лицо администрации поселения передает проект письма с мотивированным отказом в приеме заявления главе Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее — главе поселения) на подписание.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Глава поселения осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После этого письмо об отказе в приеме заявления регистрируется и отправляется заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным лицом администрации поселения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в пункте 2.8 Регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Уполномоченное лицо администрации поселения передает проект письма главе поселения на подписание.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Глава поселения осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После этого письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и отправляется заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

поселения в течение 30 дней со дня поступления заявления в администрацию поселения.

3.6. Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 7 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Шуруповского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами осуществляется главой администрации Шуруповского сельского поселения.

4.3. Контроль за исполнением обращений заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению обращений на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

- снятие обращений с контроля.

4.4. Контроль за своевременностью и полнотой предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Шуруповского сельского поселения.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения их заявления, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего предусматривает подачу обращения заявителем в администрацию сельского поселения.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения. По адресу: 403524, Волгоградская область, Фроловский район, х. Шуруповский, электронный адрес: www.shurupovskoe-adm34.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

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

5.7. Жалоба, поступившая в административную, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Оказание
консультационной и информационной поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства"

Форма заявления

Главе администрации Шуруповского сельского поселения
от _____

(наименование организации,
Ф.И.О. предпринимателя, адрес,
ИНН, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утв. постановлением оказать

_____ (консультационную, информационную) поддержку по следующему(им) вопросу(ам)

_____ (излагается вопрос по темам)

_____ Численность работающих в организации (у меня как субъекта малого/среднего предпринимательства) в настоящий момент составляет _____ человек.

Руководитель

_____ / _____ /

"__" _____ 20__ г.