

3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Северные Нивы».

Глава муниципального
района Кошкинский

А.Н. Струков

Становкина
2 31 91

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
муниципального района Кошкинский
Самарской области
от 24 августа 2010 года № 242

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги

«Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Кошкинский»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее—Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по оказанию консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Кошкинский (далее—муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Кошкинский, и при осуществлении полномочий по пропаганде и популяризации предпринимательской деятельности в муниципальном районе Кошкинский.

Настоящий Административный регламент не устанавливает расходные обязательства бюджетов всех уровней и разработан на основе учета нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области в сфере поддержки и развития малого и среднего предпринимательства.

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района Кошкинский Самарской области.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги в Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области осуществляет Комитет по экономике и инвестициям Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется

взаимодействие с Министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области (далее – министерство экономического развития), Департаментом развития предпринимательства Самарской области, Межрайонной ИФНС России №17 по Самарской области.

3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Самарской области от 27.03.2009 № 184 «Об утверждении областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Самарской области» на 2009 – 2012 годы»;
- Решение Собрании Представителей муниципального района Кошкинский Самарской области от 26 ноября 2008 года №195 «Об утверждении районной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Кошкинский Самарской области на 2009-2011 годы».
- Постановление Главы муниципального района Кошкинский Самарской области от 29.04.2010 года №82 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Кошкинский Самарской области и подведомственными им организациями».
- иные нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной услуги.

4. Муниципальная услуга направлена на оказание муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Кошкинский, на пропаганду и популяризацию предпринимательской деятельности в муниципальном районе Кошкинский среди физических лиц – потенциальных субъектов малого и среднего предпринимательства в целях оказания консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории муниципального района Кошкинский, соответствующим требованиям, установленным статьей 4 Федерального Закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ (субъекты малого и среднего предпринимательства, далее–СМСП), физическим лицам, постоянно проживающим на территории муниципального района Кошкинский – потенциальным субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – заявители).

5. Муниципальная услуга включает в себя:

5.1. Консультации по ведению предпринимательской деятельности, определение предпринимательского потенциала;

- 5.2. Консультации юриста по вопросам предпринимательской деятельности, государственной регистрации СМСП, за исключением консультаций, предусмотренных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента;
- 5.3. Консультации СМСП по вопросам проведения проверок субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 5.4. Оказание помощи в разработке бизнес-планов, подготовке пакета документов для участия в конкурсах на предоставление субсидий СМСП, проводимых министерством;
- 5.5. Организация и проведение конференций, круглых столов по актуальным вопросам предпринимательской деятельности;
- 5.6. Организация и проведение мероприятий по продвижению продукции малых и средних предприятий на районный, межрайонный, межрегиональный уровень, выставок, презентаций предприятий малого и среднего предпринимательства.

Муниципальные услуги, предусмотренные пунктами 5.1-5.6 настоящего Административного регламента, предоставляются Комитетом по экономике и инвестициям Администрации муниципального района Кошкинский.

6. Муниципальная услуга оказывается в следующих формах:

- а) индивидуальные консультации (при личном посещении, по телефону, электронной почте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));
- б) коллективное консультирование (по месту нахождения заявителей).

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 5.1-5.3 настоящего Административного регламента, – получение информации о нормативных правовых актах (далее - НПА), в том числе наименовании НПА, реквизитах НПА, информации о применении НПА по вопросам ведения предпринимательской деятельности, государственной регистрации СМСП, проведения проверок СМСП;
- при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 5.4 настоящего Административного регламента, – получение информации о нормативных правовых актах Самарской области (далее – НПА СО), в том числе наименовании НПА СО, реквизитах НПА СО, информации о применении НПА СО по вопросам участия в конкурсах по оказанию поддержки СМСП, проводимых министерством, и информации о порядке разработки бизнес-плана;
- при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, – получение информации в устном и (или) письменном виде о НПА, в том числе наименовании НПА, реквизитах НПА, информации о применении НПА, организация обмена мнениями между заявителями и иными лицами, участвующими или приглашенными на конференции, круглые столы по актуальным вопросам предпринимательской деятельности;
- при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом

5.6 настоящего Административного регламента, - распространение информации в печатном и (или) устном и (или) электронном виде о производимых (реализуемых) товарах, выполняемых работах, оказываемых услугах заявителя на районных, межрайонных и межрегиональных выставках, во время проведения презентаций предприятий малого и среднего предпринимательства.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) на их устные или письменные обращения осуществляется Комитетом по экономике и инвестициям Администрации муниципального района Кошкинский.

8.1. Комитет по экономике и инвестициям Администрации муниципального района Кошкинский.

Адрес Администрации муниципального района Кошкинский: 446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, д. 32, тел. приемной: 8 (84650) 2-16-79, адрес электронной почты Комитета по экономике и инвестициям: Kadmkeri@samtel.ru

Должностным лицом Комитета по экономике и инвестициям Администрации муниципального района Кошкинский, участвующим в информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги, является уполномоченный специалист Комитета по экономике и инвестициям, тел.: 8 (84650) 2-31-91.

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 часов;

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов;

суббота – воскресенье – выходные дни;

8.2. Разъяснительная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, находятся в Комитете по экономике и инвестициям Администрации муниципального района Кошкинский.

Заявители имеют право направить обращение, в том числе содержащее жалобу по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрацию муниципального района Кошкинский, в порядке, указанном в пунктах 22-23 настоящего Административного регламента.

9. Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер.

10. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители, являющиеся СМСП, предоставляют заявление субъекта малого и среднего предпринимательства на получение муниципальной

услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявители, являющиеся физическими лицами - потенциальными субъектами малого и среднего предпринимательства, предоставляют заявление физического лица – потенциального субъекта малого и среднего предпринимательства на получение муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту или предоставляют общеколлективное заявление физических лиц-потенциальных субъектов малого и среднего предпринимательства на получение муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявители могут получить бланки форм вышеуказанных заявлений в Комитете по экономике и инвестициям Администрации муниципального района Кошкинский.

Заявление на получение муниципальной услуги, поданное в произвольной форме, но по содержанию соответствующее формам заявлений согласно Приложениям 1-3 к настоящему Административному регламенту принимается к рассмотрению.

Для получения муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 5.1, 5.2, 5.3 настоящего Административного регламента, оказываемой в форме индивидуальной консультации по телефону, вышеуказанные заявления не предоставляются.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

12.1. Предельный срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 5.1-5.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день с момента получения заявления, не считая дня получения заявления.

При предоставлении муниципальной услуги устно по телефону или при личном посещении срок предоставления муниципальной услуги с учетом времени, необходимого для проверки представленных документов, поиска и подготовки информации, сообщения заявителю конечного результата предоставления муниципальной услуги и фиксирования результата предоставления муниципальной услуги, не может превышать 40 минут, а время разговора по телефону – 15 минут.

В случае, если подготовка информации, в том числе поиск и подбор, требует продолжительного времени, а также если заявитель, обратившийся устно по телефону или при личном посещении, желает получить конечный результат предоставления муниципальной услуги в письменном виде уполномоченный работник предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для получения конечного результата предоставления муниципальной услуги, а также вид и способ его получения. При этом предельный срок предоставления услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента получения заявления, не считая дня получения заявления.

12.2. Предельный срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 5.5-5.6 настоящего Административного

регламента, составляет 5 рабочих дней с момента окончания подготовительных (организационных) действий (процедур), выполняемых в целях проведения мероприятий, указанных в пунктах 5.5-5.6 настоящего Административного регламента, но не более 60 календарных дней с момента получения заявления на получение муниципальной услуги, не считая дня получения заявления.

12.3. Время ожидания заявителя при личном посещении не должно превышать 30 минут. Время ожидания заявителя, являющегося инвалидом, не должно превышать 5 минут.

13. Перечень оснований для приостановления предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

13.1. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в абзаце втором пункта 4 настоящего Административного регламента;
- б) непредоставление какого-либо из документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;
- в) непредоставление уполномоченным лицом заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия;

13.2. После устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. При этом моментом обращения считается дата повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) размещаются в офисных зданиях или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению помещения, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств.

Здание должно иметь указатель с наименованием улицы и номера дома.

Вход в здание оборудуется соответствующим указателем. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Помещения снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен, отчеств лиц, размещающихся в кабинетах (четкими, заметными и понятными для заявителей).

Рабочее место уполномоченных работников, осуществляющих прием заявителей, оснащается настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

Помещение для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами,

наглядной информацией, стульями и столами для уполномоченных работников и заявителей.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

В помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги инвалидам при личном посещении им обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты Комитета по экономике и инвестициям: Kadmkeri@samtel.ru

III. Административные процедуры

15. Индивидуальные консультации (при личном посещении, по телефону) и коллективное консультирование осуществляется уполномоченным работником.

Уполномоченный работник организует ожидание приема заявителей, а также прием заявителей в порядке живой очереди в соответствии со сроками, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента.

16. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает следующую последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области:

получение заявления (устного, письменного, в электронном виде) от заявителя;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка информации;

передача информации заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

16.1. Получение заявления (устного, письменного, в электронном виде) от заявителя.

Получение заявления от заявителя производится уполномоченным работником.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение заявления от заявителя, в том числе поступившего на Единый портал государственных и муниципальных услуг, адрес электронной почты.

Результатом административного действия и способом его фиксации являются прием и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждое заявление.

16.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги производится уполномоченным работником принявшим заявление.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный работник после рассмотрения предоставленных заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются факты, указанные в подпунктах «а»-«в» пункта 13.1 настоящего Административного регламента.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если в заявлении не указан адрес или адрес не поддается прочтению, такое уведомление не направляется.

В случае если заявление поступило при личном посещении, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в устной форме.

В случае если заявление поступило устно по телефону, ответ сообщается заявителю устно по телефону.

Результатом административного действия и способом его фиксации является регистрация принятого решения в журнале регистрации заявлений.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги завершается на этапе принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

16.3. Подготовка информации.

Подготовка информации производится уполномоченным работником.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заключение двустороннего соглашения на предоставление безвозмездной муниципальной услуги или в случае получения обращения по каналам телефонной связи (устного) или по электронной почте для муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 5.1-5.3 настоящего Административного регламента, принятое

уполномоченным работником решение о соответствии заявителя условиям предоставления муниципальной услуги.

Подготовка информации, в том числе поиск и подбор, осуществляется как во время оказания муниципальной услуги, так и до обращения заявителя – в виде подготовки раздаточного информационного материала.

В случае если подготовка информации, в том числе поиск и подбор, требует продолжительного времени, а также, если заявитель обратился устно по телефону или при личном посещении желает получить конечный результат предоставления муниципальной услуги в письменном виде, уполномоченный работник предлагает заявителю определить другое удобное для него время для получения конечного результата предоставления муниципальной услуги, а также вид и способ его получения.

Максимальный срок выполнения действия для муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 5.1-5.4 настоящего Административного регламента, составляет 6 часов, за исключением случаев получения обращения в устной форме по телефону или при личном посещении, для которых он составляет 6 минут.

Максимальный срок выполнения действия для муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 5.5-5.6 настоящего Административного регламента, составляет 30 рабочих дней.

Результатом административного действия и способом его фиксации является внесение подготовленной информации (кратко) в журнале регистрации заявлений.

16.4. Передача информации заявителю.

Передача информации заявителю производится уполномоченным работником.

Юридическим фактом начала административного действия является завершение действий по подготовке информации.

Передача заявителю информации, являющейся конечным результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия для муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 5.1-5.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 час, за исключением случаев получения обращения по каналам телефонной связи (устного) или по электронной почте, для которых он составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения действия для муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 5.5-5.6 настоящего Административного регламента, составляет 4 рабочих дня.

Результатом административного действия и способом его фиксации является передача информации, являющейся конечным результатом предоставления муниципальной услуги, и внесение записи о состоявшемся факте передачи информации заявителю в журнале регистрации заявлений.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

17. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности действий уполномоченного работника осуществляется руководителем Комитета по экономике и инвестициям Администрации муниципального района Кошкинский.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного работника.

Текущий контроль осуществляется путем проведения гласных и негласных (скрытых) проверок соблюдения и исполнения уполномоченным работником положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

18. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Комитета по экономике и инвестициям Администрации муниципального района Кошкинский, утверждаемым руководителем Комитета) и внеплановыми, проводимых по конкретному обращению заявителя.

19. Уполномоченный работник несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

20. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении уполномоченным работником, исполняющим муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

21. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений уполномоченного работника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

22. Заявители имеют право направить обращение (в письменной форме, по электронной почте, в электронной форме), в том числе

содержащее жалобу по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитет (далее – обращение).

Обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления и рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки документов, рассматриваются в течение 15 дней с момента их регистрации.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае если заявитель является представителем юридического лица, в обращении заявителем дополнительно может указываться наименование, ОГРН, ИНН юридического лица.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, 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 (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни заявителя без его согласия.

Не является разглашением сведений направление обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

На обращение, не содержащее сведений о лице, направившем его, ответ не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению в иные государственные органы, об этом в 7-дневный срок сообщается автору обращения, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Обращения, подлежащие разрешению другими органами и учреждениями, в 7-дневный срок со дня регистрации направляются по

принадлежности с одновременным извещением об этом заявителей и разъяснением принятого решения.

Окончанием срока рассмотрения и разрешения обращений (запросов) считается дата направления ответа автору о принятом решении.

23. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке производится в соответствии с нормами Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» в срок три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его права.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются судами общей юрисдикции в случае, если заявитель - физическое лицо и Арбитражным судом Самарской области в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному
регламенту
Администрации муниципального
района Кошкинский
Самарской области
по предоставлению
муниципальной услуги
«Оказание консультационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства на территории
муниципального района Кошкинский»

ЗАЯВЛЕНИЕ
субъекта малого и среднего предпринимательства
на получение муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства на территории
муниципального района Кошкинский»

(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 и 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 _____,

наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной
регистрации _____,

место нахождения юридического лица (место регистрации (прописка)
индивидуального предпринимателя) _____

ИНН, КПП (ИННИП) _____,

состав учредителей (для юридического лица) _____

средняя численность работников за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации) _____,

величина выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации) _____,

контактный телефон _____,
руководитель юридического лица (для юридического лица) _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

Приложение (при наличии): _____
(указывается полный перечень прилагаемых документов)

Подпись
руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Дата _____

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Приложение 2
к Административному
регламенту
Администрации муниципального
района Кошкинский
Самарской области
по предоставлению
муниципальной услуги
«Оказание консультационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства на территории
муниципального района Кошкинский»

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица – потенциального субъекта малого и среднего
предпринимательства на получение муниципальной услуги
«Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства на территории муниципального района Кошкинский»

Ф.И.О. (полностью)

Настоящим заявлением выражаю согласие с условиями предоставления
муниципальной услуги: _____

О себе сообщаю следующие сведения:
адрес регистрации (прописка) _____

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
Телефон _____

Подпись _____
Дата _____

Приложение 3
к Административному регламенту
Администрации муниципального района Кошкинский
Самарской области по предоставлению
муниципальной услуги «Оказание консультационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства на территории
муниципального района Кошкинский»

Обще-коллективное заявление физических лиц – потенциальных субъектов малого и среднего предпринимательства на получение муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Кошкинский»

Настоящим заявлением выражаем согласие с условиями предоставления муниципальной услуги: _____

№ п/п	ФИО (полностью)	Адрес регистрации (прописка)	Паспорт:		Телефон с кодом	Подпись
			Серия, номер	Дата выдачи, кем выдан		
1	2	3	4	5	6	7

Заполнено в присутствии уполномоченного лица

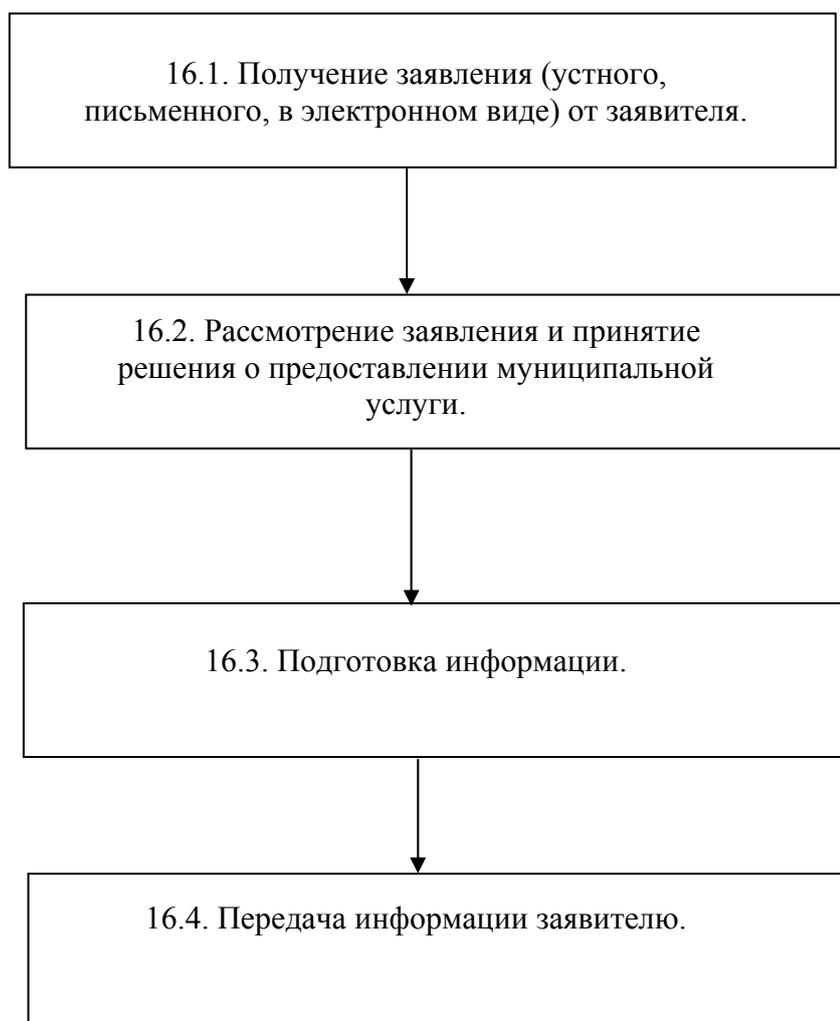
Комитета по экономике и инвестициям

Подпись _____

Дата _____

Приложение 4
к Административному
регламенту
Администрации муниципального
района Кошкинский
Самарской области
по предоставлению
муниципальной услуги
«Оказание консультационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства на территории
муниципального района Кошкинский»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Заявители, являющиеся организациями инфраструктуры, предоставляют заявление организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального района Кошкинский Самарской области на получение муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Приложение 2
к Административному
регламенту
Администрации муниципального
района Кошкинский
Самарской области
по предоставлению
муниципальной услуги
«Оказание консультационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства на территории
муниципального района Кошкинский»

ЗАЯВЛЕНИЕ

организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства муниципального района Кошкинский Самарской области
на получение муниципальной услуги
«Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства на территории муниципального района Кошкинский»

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы)

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся организацией инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального района Кошкинский Самарской области, 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 _____,

основной государственный регистрационный номер _____,

наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации _____

место нахождения юридического лица _____

ИНН, КПП _____,

контактный телефон _____,
руководитель юридического лица _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

Подпись руководителя юридического лица _____

Дата _____

Печать юридического лица