|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башҡортостан Республикаһы**  **Хәйбулла районы**  **муниципаль районының**  **Бүребай ауыл Советы**  **ауыл биләмәһе**  **Хакимиәте** | **[Государственный Герб Республики Башкортостан](http://www.bashkortostan.ru/common/counter.cfm?id=31)** | **Администрация**  **сельского поселения**  **Бурибаевский сельсовет**  **муниципального района**  **Хайбуллинский район**  **Республики Башкортостан** |

=====================================================================================

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 31 31 октября 2012 г

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»**

Во исполнения Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, Администрация сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющую делами администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан Хайдарову А.С.

Глава сельского поселения Бурибаевский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан В.Г.Ильбаков

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Бурибаевский сельсовет

т муниципального района Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

от 31.10.2012 г № 31

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги "Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства"**

**1. Общие положения**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества действий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) Администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Почтовый адрес администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет:453821, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с.Бурибай, ул.Горького, д.51. Адрес электронной почты : [buribay\_ss@mail.ru](mailto:buribay_ss@mail.ru). Официальный сайт sp-buribay.ucoz.ru

Режим работы администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет: с 8:30 до 12:00 и с 13:30 до 18:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:30 до 12:00 и с 13:30 до 18:00.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы исполнителя муниципальной услуги и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок 8(34758)-3-16-00, по электронной почте buribay\_ss@rmail.ru, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах сельского поселении Бурибаевсий сельсовет, на официальном сайте администрации сельского поселения sp-buribay.ucoz.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном обращении заявителя к сотруднику или с использованием:

- средств телефонной и электронной связи;

- публикаций в средствах массовой информации;

-официального Интернет-сайта администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет;

- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

1.5. Порядок размещения информации.

На официальном сайте сельского поселения и на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих основания и порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предъявляемые к этим документам требования;

- режим приема граждан;

- номера телефонов исполнителей муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, юридические лица, а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица на территории сельского поселения Бурибаевский сельсовет (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства**».**

**2.2. Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» осуществляется Администрацией сельского поселения Бурибаевский сельсовет (далее – Администрация поселения).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатомпредоставления муниципальнойуслуги является:

- при устном обращении СМСП - устная консультация специалиста ;

-при письменном обращении СМСП - письменный ответ по существу вопроса, изложенного СМСП в обращении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок регистрации и рассмотрения заявлений СМСП в администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет – 1 день.

2.4.2. Общий срок рассмотрения заявлений СМСП в течение 30-ти дней со дня поступления заявления.

В случае если для оказания информационно-консультационной поддержки СМ и СП требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольно-разрешительных органов), специалист администрации в течение трех рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлен до одного месяца и десяти дней, о чем заявителю должен быть дан промежуточный отчет.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по оказанию информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

- Постановление главы сельского поселения Бурибаевский сельсовет « Об утверждении программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Бурибаевский сельсовет на 2012 – 2015годы» от. №.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги – не требуются.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых предоставлении муниципальной услуги – отсутствует.

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

- обращение заявителя по вопросам, не относящимся к компетенции специалиста;

- письменное обращение, в котором отсутствует фамилия направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-обращение СМСП, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения СМСП не поддается прочтению.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по обращению заявителя бесплатно и неоднократно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

**2.12. Требования к местам, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "[Гигиенические требования](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=106022;fld=134;dst=100014) к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03";

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

кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, режима приема заявителей;

при организации рабочего места для специалиста предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.2. Требования к информационным стендам:

-помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей;

-тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.3. Требования к залу ожидания:

-помещение для ожидания заявителей оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

-места ожидания оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

-наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

-получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

-правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- обращение СМСП по предоставлению муниципальной услуги (устное, письменное);

- определение принадлежности вопроса к сфере муниципальной поддержки и развития малого и среднего предпринимательства;

- регистрация обращения;

- предоставление муниципальной услуги или отказ.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1.

3.1.2. Описание последовательности действий при устном обращении СМСП по предоставлению муниципальной услуги:

- основанием для предоставления муниципальной услуги служит устное обращение СМСП лично к специалисту;

- специалист предлагает СМСП представиться, изложить суть обращения для определения принадлежности вопроса к области поддержки и развития малого предпринимательства;

- специалист принимает все необходимые меры для оказания консультационной и информационной поддержки СМСП и ответа на заданный вопрос:

- знакомит СМСП с перечнем нормативных правовых актов, действующих в сфере поддержки и развития малого предпринимательства в Российской Федерации и Иркутской области;

- знакомит СМСП с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги по основным направлениям целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Бурибаевский сельсовет на 2012-2015 годы» (далее – Программа);

- общий максимальный срок административного действия по предоставлению муниципальной услуги при устном обращении СМП в администрацию не должен превышать 15 минут, в том числе время ожидания в очереди для получения консультации не более 20 минут.

При устном обращении СМСП по телефону специалист обязан назвать свою должность, фамилию, имя и отчество, предложить СМСП представиться, внимательно выслушать вопрос и ответить в течение 15 минут в пределах своей компетенции, используя необходимые информационные ресурсы, а также нормативные правовые акты и другие методические материалы.

В случае устного обращения СМСП лично к специалисту или по телефону по вопросам, не относящимся к компетенции отдела, специалист вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги и дать разъяснение СМСП, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.3. Последовательность административных действий при письменном обращении СМСП для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для предоставления муниципальной услуги служит письменное обращение (Приложение № 2), поступившее в администрацию сельского поселения по почте или доставленное представителем СМСП непосредственно в администрацию;

- в обращении в обязательном порядке должно быть указано наименование администрации, в которую направлено обращение для предоставления муниципальной услуги, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также информация о СМСП: наименование малого предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись заявителя и дата.

- поступившее обращение специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует путем внесения информации в книге с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения.

- на втором экземпляре обращения, доставленного лично (представителем) СМСП, специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет отметку о принятии обращения, с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема.

- специалист, ответственный за делопроизводство, в день регистрации обращения передает его на рассмотрение главе администрации, для предоставления муниципальной услуги и подготовки ответа СМСП.

- обращение с резолюцией главы администрации «для исполнения и подготовки ответа» служит специалисту основанием для предоставления муниципальной услуги.

-специалист, получивший обращение на исполнение:

-анализирует содержание;

-при подготовке ответа использует информационные ресурсы, нормативные правовые акты и другие методические материалы;

-в случаях, если поставленные СМСП вопросы не могут быть решены непосредственно специалистом, то привлекаются другие специалисты администрации сельского поселения, в компетенцию которого входит рассматриваемое обращение;

-готовит аргументированный ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя;

-не менее чем за три дня, до истечения установленного срока исполнения, направляет главе сельского поселения на подпись;

-в день подписания ответа направляет его на регистрацию (исходящий номер, дата);

-не позднее следующего рабочего дня направляет ответ по почте   
(на электронный адрес СМСП) или вручает лично (представителю) СМСП;

-подшивает в папку второй экземпляр ответа;

-конечным результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ по существу вопроса, изложенного СМСП   
в обращении;

- максимальный срок административного действия по предоставлению муниципальной услуги при рассмотрении письменного обращения СМСП не должен превышать 14 дней со дня регистрации его в администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет.

3.2. Права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения – критерии или процедуры вариантов решения. Способ фиксации результатов выполнения действия, в том числе в электронной форме

3.2.1. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителей, при необходимости - с участием заявителей, направившего обращение;

- подготовку и направление заявителю письменных ответов по существу поставленных в обращениях вопросов.

3.2.2. При рассмотрении обращений не допускается разглашение содержащихся в них сведений.

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

3.2.3. Обращение заявителя считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

3.3. Результат действия и порядок передачи результата

3.3.1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении исполнения муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному телефону и/или электронной почте. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информационно-консультационных услуг, электронной почты, или посредством личного посещения.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за оказание информационно-консультационных услуг, несет ответственность за качество предоставляемых услуг.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения управляющим делами положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) и решения специалистов администрации поселения , осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

специалиста – Главе сельского поселения;

Главы поселения – Главе муниципального района Хайбуллинский район.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме, рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса органам исполнительной власти области, иным органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.1.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Глава поселения проводит личный прием заявителей по жалобам.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по телефону 8(34758) 3-16-00 с понедельника по пятницу.

Специалист сельского поселения, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителей о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество и должность специалиста;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации жалобы);

суть жалобы;

подпись заявителя и дату подачи жалобы.

5.1.6. По результатам рассмотрения лицом, которому направляется жалоба, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.1.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.9. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему более двух раз 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 ответственное лицо вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, персональных данных иных физических лиц, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить жалобу.

5.1.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов управления в судебном порядке в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации и Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112867;fld=134;dst=101172) Российской Федерации.

5.1.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

Приложение №1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Оказание информационно-

консультационных услуг субъектам

малого и среднего предпринимательства»

**Порядок предоставления муниципальной услуги "Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства"**

ЗАЯВИТЕЛЬ

Прием и регистрация заявления с документами ответственным за регистрацию входящей документации в администрации

Рассмотрение заявления

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление информации

Консультация заявителю муниципальной услуги

Приложение №2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Оказание информационно-

консультационных услуг субъектам

малого и среднего предпринимательства»

Главе сельского поселения

Бурибаевский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, адрес, ИНН, кон.телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу, в соответствии с Постановлением главы сельского поселения Бурибаевский сельсовет «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» оказать

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

\_(консультационную, организационную поддержку по следующему вопросу)

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

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

Численность работающих в организации (у меня, как субъекта малого и среднего предпринимательства) в настоящий момент составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

человек.

Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_