



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07. 2012 № 1751

Об утверждении административного регламента на оказании муниципальной «Оказание информационной, консультационной поддержки, организация и осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и в сфере экономики, финансов и права»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении Администрацией муниципального района Волжский Самарской области муниципальной услуги по оказанию консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального района Волжский Самарской области, руководствуясь Уставом муниципального района Волжский Самарской области, Администрация муниципального района Волжский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

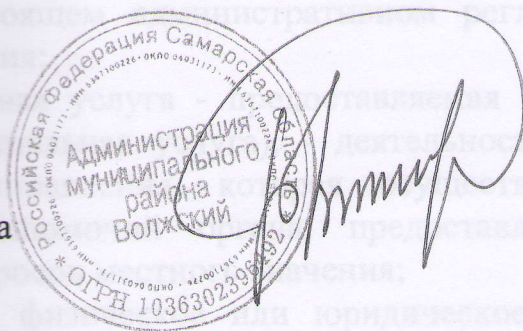
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной, консультационной поддержки, организация осуществления подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и в сфере экономики, финансов и права».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Волжская новь".

3. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципального района Волжский Самарской области и в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Волжский Самарской области (Будак

И.И. Будак



И.И. Будак

Мартыненко 2779096

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Оказание информационной, консультационной поддержки, организация и осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и в сфере экономики, финансов и права»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной, консультационной поддержки, организация и осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и в сфере экономики, финансов и права» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга - предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, и решению вопросов местного значения;

заявитель - физическое или юридическое лицо, относящееся к субъектам малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо в уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, юридические лица, а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, относимые к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - заявитель).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

Конституцией Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; областным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; областной целевой комплексной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Самарской области на 2009 - 2015 годы», утвержденной Постановлением Правительства Самарской области от 27 марта 2009 г., № 184

Постановлением Администрации муниципального района Волжский Самарской области от 17 февраля 2012 г. № 270 «Об утверждении целевой комплексной программы развития малого и среднего предпринимательства» в муниципальном районе Волжский Самарской области на 2012 - 2015 годы».

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Волжский Самарской области www.adm63.ru, Портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, на сайте МБУ «Центр развития предпринимательства муниципального района Волжский Самарской области» www.pvr63.ru; в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оказание информационной, консультационной поддержки, организация и осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и в сфере экономики, финансов и права» (наименование муниципальной услуги).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития предпринимательства муниципального района Волжский Самарской области» (далее - Центр).

Факт. адрес учреждения: Самарская область, г. Самара, ул. Лесная д. 23, корп.,49, оф. 15,17.

Юр. адрес: 443527, Самарская область, с. Спиридоновка, ул. Советская, д.114а

Структурное подразделение, организация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 09.00 - 18.00;
Вторник	- 09.00 - 18.00;
Среда	- 09.00 - 18.00;
Четверг	- 09.00 - 18.00;
Пятница	- 09.00 - 17.00;
Перерыв	- 13.00 - 14.00;

Справочные телефоны, факс структурного подразделения:
(846) 277-90-96, 277-90-56.

Адрес официального сайта МБУ «Центр развития предпринимательства муниципального района Волжский Самарской области» www.pvr63.ru, адрес электронной почты: centr@pvr63.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационно - консультационная и организационная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства или отказ в ее предоставлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление об оказании консультационной и (или) организационной поддержки по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки и противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в случае если текст заявления не поддается прочтению.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- несоответствие обратившегося условиям п. 1.3 настоящего регламента;

- непредставление заявителем полной информации по существу обращения;

- отсутствие адреса направления ответа;

- несоответствие вопроса, содержащегося в заявлении компетенции отдела.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

В каждом помещении размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При наличии возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается МБУ "Центр развития предпринимательства муниципального района Волжский", должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, телефонных номерах.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МБУ "Центр развития предпринимательства муниципального района Волжский" (www.pvr63.ru), портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений;

2.11.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов и колясок.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги должны соответствовать существующим ГОСТам и СНИПам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения обращения.

2.13.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе производства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его 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.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления

муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное мнение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование при предоставлении муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо выбрать другое удобное для него время для устного информирования относительно его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального района Волжский www.v-adm63.ru, Портале государственных муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, на сайте МБУ «Центр развития предпринимательства муниципального района Волжский Самарской области» www.rvmt63.ru, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административного регламента, требования к порядку его исполнения

3.1. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному.

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

- регистрацию заявления, проверку обратившегося на соответствие п. 1.3 настоящего регламента;
- изучение, анализ проблемы;
- проверку на наличие материально-технических ресурсов (при необходимости);
- изучение нормативно-правового поля по существу обращения;
- изучение предыдущего опыта по данному вопросу;
- подготовку ответа на обращение с приложением правового, экономического, политического обоснования.
- направление ответа заявителю.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их исполнения:

- регистрация заявления, проверка обратившегося на соответствие п. 1.3 регламента, изучение, анализ проблемы - 1 день;
 - проверка на наличие материально-технических ресурсов (при необходимости)
 - изучение нормативно-правового поля по существу обращения - 3 дня;
 - направление запросов в соответствующие службы - 3 дня;
 - изучение предыдущего опыта по данному вопросу - 1 день;
 - подготовка ответа на обращение с приложением правового, экономического, социального обоснования и направление ответа заявителю - 3 дня.
- Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:
- применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - соблюдения трудового законодательства;
 - регистрации субъектов предпринимательской деятельности;
 - залогообложения;
 - аренды имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района;
 - проведения отборов инвестиционных проектов;
 - стратегических приоритетных направлений развития Самарской области муниципального района Волжский Самарской области;
 - участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств областного или федерального бюджетов;
 - участия в конкурсах для субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - сертификации и внедрения систем менеджмента качества;
 - участия в областных и муниципальных целевых программах развития малого и среднего предпринимательства;

2) обеспечения субъектов малого и среднего предпринимательства доступной достоверной информацией о:

- структурах органов, контролирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;
- организациях, оказывающих субъектам малого и среднего предпринимательства широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, и другие);

3) предоставления информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, круглых столах;

4) предоставления информации о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

5) предоставления информации о состоянии малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Волжский Самарской области и динамике его развития.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, установленных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МБУ "Центр развития предпринимательства муниципального района Волжский", ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы МБУ «Центр развития предпринимательства муниципального района Волжский Самарской области») или внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации муниципального района Волжский Самарской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МБУ «Центр развития предпринимательства муниципального района Волжский Самарской области».

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц МБУ «Центр развития предпринимательства муниципального района Волжский Самарской области», а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Первому заместителю Главы муниципального района Волжский Самарской области по адресу: Самарская область, г. Самара, ул. Дыбенко, д. 126, тел.: 8 (486) 260-33-35;

- Главе муниципального района Волжский Самарской области по адресу: Самарская область, г. Самара, ул. Дыбенко, д. 126, тел.: (846) 260-33-41.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию муниципального района Волжский Самарской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, в котором заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 2
к регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационно - консультационной и организационной
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ
ИНФОРМАЦИОННО - КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

1. Регистрация, проверка обратившегося на соответствие настоящего регламента, изучение, анализ проблемы	1 день
2. Проверка на наличие материально-технических ресурсов	3 дня
3. Изучение нормативно-правового поля	3 дня
4. Направление запросов в соответствующие службы	3 дня
5. Изучение предыдущего опыта	1 день
6. Подготовка ответа на обращение с приложением правового, экономического, аналитического обоснования и направление ответа заявителю	3 дня

Сообщаем следующие сведения:

- 1. дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____
- 2. основной государственный регистрационный номер _____
- 3. наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации _____
- 4. место нахождения юридического лица (место регистрации (прописки) индивидуального предпринимателя) _____
- 5. ИНН, КПП (ИНН/ОГРН) _____
- 6. состав учредителей (для юридического лица) _____
- 7. средняя численность работников за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации) _____
- 8. Численность работников в организации (у меня как субъекта малого или среднего предпринимательства) в настоящий момент составляет _____ человек.
- 9. 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) _____ руб.

Копию свидетельства о регистрации в установленном органе прилагаю.

Подпись: _____ (Расшифровка подписи)

2012 г.

к регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационной, консультационной поддержки,
организация и осуществление подготовки, переподготовки
и повышения квалификации кадров субъектов малого
и среднего предпринимательства по вопросам
ведения предпринимательской деятельности
и в сфере экономики, финансов и прав»

Директору Муниципального бюджетного
учреждения «Центр развития
предпринимательства муниципального
района Волжский Самарской области»
М.В.Мартыненко

От

(ФИО полностью)

(наименование организации)

ИНН (ОГРНИП)

(Контактный сотовый телефон, факс, e-mail)

(Юридический адрес)

(Почтовый (фактический) адрес)

(Паспорт, серия, номер)

(Кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 свое согласие на передачу своих персональных данных, в целях получения безвозмездной муниципальной услуги включая сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), а также соглашаемся 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) _____
- Численность работающих в организации (у меня как субъекта малого или среднего предпринимательства) в настоящий момент составляет _____ человек.
- 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) _____ руб.

Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

Руководитель _____ / _____ /

(Подпись) (Расшифровка подписи)

" _____ " _____ 2012 г.

СОГЛАШЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги

«Оказание информационно - консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального района Волжский Самарской области»

«__» _____ 2012г.

Муниципальное бюджетное учреждение "Центр развития предпринимательства муниципального района Волжский Самарской области", именуемое в дальнейшем "Сторона 1" в лице директора Мартыненко Маргариты Владимировны, действующей на основании Устава, во исполнение муниципального задания, Постановления Администрации Муниципального района Волжский Самарской области от 07.02.2012 № 270 "Об утверждении целевой комплексной программы муниципального района Волжский Самарской области "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Волжский Самарской области" на 2012-2015 годы,

с одной стороны, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о следующем:

«Сторона 1» предоставляет безвозмездную муниципальную услугу «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального района Волжский Самарской области» включая:

Услуги оказываются следующими сотрудниками Стороны 1:

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

"Сторона 2" выражает свое согласие на передачу своих персональных данных "Стороне 1", в целях получения безвозмездной государственной услуги включая сбор, обработку, систематизацию, накопление хранение, уточнение (обновление, изменение).

Настоящее Соглашение одновременно является Актом сдачи - приемки оказанных услуг.

Реквизиты и подписи сторон:

Сторона 1:	Сторона 2:
Муниципальное бюджетное учреждение Центр развития предпринимательства муниципального района Волжский Самарской области"	Организация (ИП)
адрес: 443527, Самарская область, п/д. Придоновка, ул. Советская, д. 114а Факт. адрес: 443110, г. Самара, ул. Лесная, 23, корп. 49, офис 17 ИНН 6367009062 / КПП 636701001 ОК 043601001 ОК 40701810936013000002 ГРКЦ ГУ Банка Самарской обл. г. Самара Тел./факс: (846) 277-90-96 E-mail: centr@pvrb3.ru	Индекс: Адрес: ИНН ОГРН Телефон:
М.В. Мартыненко	_____/_____ подпись / расшифровка