

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Развитие малого и  
среднего предпринимательства в Кормиловском муниципальном районе»  
(2010-2014 годы)»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кормиловском муниципальном районе (2010-2014 годы)» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации долгосрочной целевой программы (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации Кормиловского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Кормиловского муниципального района в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- физические лица, относящиеся к целевым группам и проживающие в Кормиловском муниципальном районе.

К целевым группам настоящего регламента относятся следующие физические лица:

- а) студенты высших и средних профессиональных учебных заведений;
- б) выпускники высших и средних профессиональных учебных заведений;
- в) безработные граждане, зарегистрированные в установленном порядке в государственной службе занятости населения;
- г) женщины, имеющие одного и более детей в возрасте до 14 лет;
- д) инвалиды;
- е) граждане в возрасте от 18 до 35 лет.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кормиловского муниципального района (далее – Администрация).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является экономический комитет Администрации (далее - экономический комитет).

Адрес: 646970, Омская область, р. п. Кормиловка, ул. Ленина, 20.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 13.00 до 14.00).

Телефон: (38170) 225-32, 218-61 факс: (38170) 211-30.

Электронная почта: [eco09@mail.ru](mailto:eco09@mail.ru).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами экономического комитета при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Посредством телефона и лично, субъекты малого и среднего предпринимательства могут получить информацию:

- о режиме работы экономического комитета, предоставляющего услугу по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы;
- о полном почтовом адресе, об адресе электронной почты.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- вежливая и спокойная тональность общения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кормиловском муниципальном районе (2010-2014 годы)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация.

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем соглашения о предоставлении ему поддержки, в виде выделения гранта (далее – грантовая поддержка).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Администрации Кормиловского муниципального района от 8 октября 2009 года № 117-П «Об утверждении долгосрочной целевой программы Кормиловского муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кормиловском муниципальном районе (2010-2014 годы)»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения экономическим комитетом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента, является письменное обращение заявителя (заявление) по форме, утвержденной в приложении 1 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Для всех претендентов на участие в конкурсе:

- технико-экономическое обоснование бизнес – проекта (бизнес-план), обоснование инвестиций;
- календарный план реализации проекта.

Для субъектов малого предпринимательства (претендентов на участие в конкурсе):

- копия свидетельства о регистрации в качестве юридического лица, либо индивидуального предпринимателя;
- справка о средней численности работников за период, прошедший со дня его государственной регистрации до дня подачи заявки на участие в конкурсе, заверенная подписью руководителя и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – работодателей);
- справка налогового органа, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную

систему Российской Федерации, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявки на участие в конкурсе;

- справка о сохранении существующих или создании новых рабочих мест в текущем году по состоянию на дату подачи заявки, заверенная подписью руководителя и печатью.

Для физических лиц (претендентов на участие в конкурсе):

- копия документов удостоверяющих личность;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копия документов, подтверждающих отнесение к одной из целевых групп.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Экономический комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

В Федеральной налоговой службе:

- справка, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявки на участие в конкурсе.

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим пунктом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в экономический комитет по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В приеме документов, указанных в информационном сообщении о проведении конкурса и необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно быть отказано, в случае нарушения заявителем порядка и условий представления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие в пакете документов одного или нескольких документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- субъект малого и среднего предпринимательства имеет просроченную задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24 июня 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- подача заявки заявителем в качестве физического лица, в то время как он является индивидуальным предпринимателем, либо учредителем (участником) юридического лица, зарегистрированными в качестве таковых ранее срока подачи заявки;

- признание заявителя допустившим нарушение порядка и условий предоставления грантовой поддержки как субъекта малого предпринимательства, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленных средств, и с момента указанного признания прошло менее 3 лет;

- уклонение победителя конкурса от заключения соглашения более 15 календарных дней с момента принятия решения конкурсной комиссией о предоставлении грантовой поддержки;

- не признания заявителя победителем по результатам рассмотрения заявления на предоставление грантовой поддержки и прилагаемых к нему документов на заседании конкурсной комиссии.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Прием субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 1.3. настоящего регламента.

2.14. Срок регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства – 1 день.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 мин;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту отдела или для получения консультации - 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 15 минут. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.15. Регистрация представленных документов производится специалистом экономического комитета в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги.

Каждое рабочее место специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных.

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистом, исполняющим муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, посредством

телефонов для справок (консультаций), а также на информационных стендах, по следующим вопросам:

- время приема документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления на предоставление грантовой поддержки и прилагаемых к нему документов на заседании конкурсной комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) грантовой поддержки заявителю;
- заключение с победителем соглашения о предоставлении грантовой поддержки.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие распоряжения Администрации о начале проведения конкурса в целях предоставления грантовой поддержки субъектам малого предпринимательства и гражданам для организации собственного дела.

3.2.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение субъектов малого и среднего предпринимательства с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента.

Прием заявителей для принятия и регистрации документов осуществляется по адресу: 646970 Омская область, р. п. Кормиловка, ул. Ленина, 20, кабинет № 218.

Документы подаются на имя Главы Кормиловского муниципального района в экономический комитет.

Специалист экономического комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- фиксирует получение документов, указывая регистрационный номер и дату приема документов;
- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;
- передает председателю экономического комитета все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления на предоставление грантовой поддержки и прилагаемых к нему документов на заседании конкурсной комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) грантовой поддержки заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации документов от заявителя.

Отбор проектов для предоставления поддержки проводится конкурсной комиссией.

Районная конкурсная комиссия производит оценку и сопоставление поступивших на конкурс проектов в соответствии с критериями конкурсного отбора проектов и принимает решение о победителях конкурсного отбора проектов, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к конкурсному отбору проектов.

Победителем признается заявитель, получивший наибольшее количество голосов членов районной конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Решение районной конкурсной комиссии должно быть вынесено в течение 5 дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсе.

Решения комиссий оформляется в форме протокола.

Протоколы подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

На основании протокола районной конкурсной комиссии Администрация заключает с победителями конкурса соглашения о предоставлении грантовой поддержки.

Администрация в срок не позднее 10 дней со дня принятия решения районной конкурсной комиссией размещает информацию о результатах конкурса на сайте [kormil.omskportal.ru](http://kormil.omskportal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Заключение с заявителем соглашения о предоставлении грантовой поддержки.



Финансирование проектов осуществляется на основе двухсторонних соглашений о предоставлении грантовой поддержки (далее – Соглашение).

Соглашение должно предусматривать условие о возврате победителем средств грантовой поддержки в случае их не целевого использования и (или) использование с нарушением сроков, установленных для реализации проекта.

В случае уклонения заявителя от заключения соглашения с Администрацией более 15 календарных дней с момента его получения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении грантовой поддержки, которое подписывается председателем конкурсной комиссии. Подписанное уведомление направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня подписания.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностное лицо экономического комитета, ответственное за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица экономического комитета закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет председатель экономического комитета.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.5. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги экономическим комитетом.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.9. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие,

бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.11. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
в рамках реализации долгосрочной целевой программы  
«Развитие малого и среднего предпринимательства  
в Кормиловском муниципальном районе»  
(2010-2014 годы)»

Главе Кормиловского  
муниципального района

**Заявление  
на предоставление грантовой поддержки**

**Заявитель** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

В лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица (№ доверенности дата, срок действия))

Документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя:

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

**Телефон руководителя** \_\_\_\_\_ **Телефакс** \_\_\_\_\_

Телефон главного бухгалтера \_\_\_\_\_

просит предоставить грант на создание собственного бизнеса -

Сумма гранта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Дата регистрации заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Рег. № \_\_\_\_\_

(заполняется должностным лицом Администрации, принявшим заявление)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
в рамках реализации долгосрочной целевой программы  
«Развитие малого и среднего предпринимательства  
в Кормиловском муниципальном районе»  
(2010-2014 годы)»

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации долгосрочной  
целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кормиловском  
муниципальном районе» (2010-2014 годы)»

