

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого  и среднего предпринимательства (консультирование)» |

|  |
| --- |
| В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=5C2D4B56CE67EDE8D5328B3CCE384BF2796A40C7C30C12A33C72BB4A7CCF1087667043DA2523v6M) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=5C2D4B56CE67EDE8D5328B3CCE384BF2796840C4C70C12A33C72BB4A7CCF1087667043D9243E70A129vBM) «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 14.07.2008 № 83-ОЗ  «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области», распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 № 313р «Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, в целях повышения качества  и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Иванова  п о с т а н о в л я е т:  1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=171441F7965BAEB58B467084D926F68903F1A051D43C1C892B69D00F3CDBA6B68AC942C4AA4BD4EE34EED9006Ey3M) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (консультирование)» (прилагается).  2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Иванова | В.Н. Шарыпов |

Приложение

к постановлению

Администрации

города Иванова

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства (консультирование)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (консультирование)» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1BFC3AF0F9256704C665D60DE1185FC4614BBB01604318C7z2A2G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (консультирование)», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Получатели муниципальной услуги (далее - Заявители): физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства либо их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (консультирование)» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.1.1. Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги – консультирование по вопросам в сфере развития малого и среднего предпринимательства, улучшения инвестиционного климата и привлечения инвестиций.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «Инвестиционный центр» (далее по тексту - Учреждение).

Место нахождения и почтовый адрес Учреждения:

153000, г. Иваново, Революции пл., д. 6, оф. 921;

телефон: 8 (4932) 59-48-43;

адрес электронной почты: [invest@ivgoradm.ru](mailto:invest@ivgoradm.ru);

График приема Заявителей: понедельник - пятница с 8.30 до 12.00; с 13.00 до 17.30.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оказание устной информационно-консультационной поддержки, при личном обращении заявителя в Учреждение или по телефону, а также при проведении коллективных консультаций;

- предоставление письменного ответа по вопросам, относящимся к уставной деятельности Учреждения, при направлении письменного заявления в Учреждение;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.  Сроки предоставления муниципальной услуги.

- оказание устной информационно-консультационной поддержки осуществляется в срок не более 30 минут;

- предоставление письменного ответа по вопросам, относящимся к уставной деятельности Учреждения, осуществляется в срок не более 10 рабочих дней;

- при проведении коллективных консультаций срок не устанавливается.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности   
в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 83-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области»;

- Закон Ивановской области от 17.05.2007 № 62-ОЗ «О государственной поддержке инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений,   
на территории Ивановской области»;

- Устав города Иванова;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC034879C3419A320F032F5B0BADB6A14C72D4ABX9N8G) Администрации города Иванова от 24.12.2015 № 2625   
«Об утверждении положений об оказании муниципальных услуг (выполнении работ), оказываемых (выполняемых) в соответствии с муниципальными заданиями»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения «Инвестиционный центр».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на получение муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при проведении коллективных консультаций - запись в регистрационном листе.

- дополнительных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Бланки формы вышеуказанного заявления можно получить в Учреждении, либо   
на сайте Инвестиционного портала города Иваново: http://invest.ivgoradm.ru/dokumenty/.

Заявление на оказание муниципальной услуги, составленное в произвольной форме, но по содержанию соответствующее форме заявления согласно приложению к настоящему Регламенту, принимается к рассмотрению.

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

- в заявлении отсутствует подпись, не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

- вопросы, не относящиеся к уставной деятельности Учреждения;

- невозможность прочтения заявления.

В случае если отказ в приеме заявления дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю в устной, либо в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего по почте, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- наличие в заявлении на получение муниципальной услуги недостоверных сведений;

- с заявлением об оказании муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо (лицо без наделения соответствующими полномочиями);

- полное выполнение Учреждением муниципального задания;

- заявитель обращается с вопросом, на который ему неоднократно давались ответы   
по существу в связи с ранее принятыми обращениями, и при этом в текущем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении заявителя используются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Учреждение вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее до 15-00 – в день поступления;

- поступившее после 15-00 – на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столом, телефоном, соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

Рабочие места работников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

Места для ожидания личного приема и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы местами для сидения, столами для возможности оформления документов с расположением в указанном месте информационного стенда,   
на котором размещены образец заявления, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, график приема заявителей, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта.

Доступ заявителей в Учреждение должен быть беспрепятственным, с учетом особенностей графика работы Учреждения.

В здании, где расположено Учреждение, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются услуги;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки   
из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения   
и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, с учетом ограничений   
их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,   
а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Учреждение;

- наличие различных каналов получения информации об оказании и исполнении муниципальной услуги;

- удобный график работы Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур,

требования к порядку их выполнения

Предоставление Учреждением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления;

- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения услуги, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги;

- оказание муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления на оказание муниципальной услуги от заявителя. Заявление может быть подано по электронной почте в нередактируемом формате, в письменной форме   
в ходе личного обращения, либо посредством почтовой связи. В случае предоставления муниципальной услуги по телефону заявление оформляется сотрудником Учреждения самостоятельно путем опроса заявителя по телефону и заполнения полей заявления.

Прием заявлений на получение муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник Учреждения.

Ответственный сотрудник Учреждения проверяет наличие необходимых документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении:

- тексты документов написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не исполнены карандашом и не имеют иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы имеют надлежащие подписи заявителя или уполномоченного лица;

- заявление на получение муниципальной услуги заполнено полностью, не имеет пропусков.

Заявление на получение муниципальной услуги подлежит незамедлительной фиксации посредством внесения сведений о принятых заявлениях в журнал регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления на получение муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Результатом процедуры являются:

- регистрация заявления;

- отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является запись в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги о приеме заявления либо   
об отказе в приеме заявления.

Журнал регистрации ведет ответственный сотрудник Учреждения в электронном виде.

Журнал регистрации включает в себя следующую информацию: порядковый номер, дата подачи заявления, наименование и (или) ФИО заявителя, контакты.

После завершения финансового года, журнал распечатывается, пронумеровывается и сшивается.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения услуги, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.2.1. Ответственный исполнитель Учреждения рассматривает обращение   
о предоставлении муниципальной услуги на соответствие формальным требованиям.   
В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет   
10 минут.

3.3. Оказание муниципальной услуги.

3.3.1.Результатом административной процедуры является предоставленный письменный или устный ответ по существу поставленных вопросов, относящихся   
к уставной деятельности Учреждения.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявителю направляется письменный ответ   
по существу поставленных в обращении вопросов. Ответ подписывается руководителем Учреждения.

3.3.3. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица ответственный исполнитель осуществляет в ходе личного приема на рабочем месте.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представленных заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, сроков подготовки ответов на обращения, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется директором Учреждения.

4.3. Контроль со стороны директора Учреждения за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителя, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной   
или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его сотрудников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Учреждения.

Заявитель может обратиться с жалобой на имя директора Учреждения в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа   
не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом:

- отказ Учреждения, сотрудника Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение   
или действие (бездействие) сотрудника Учреждения, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) сотрудника Учреждения является поступление   
в Учреждение жалобы (претензии) заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение. Жалобы на решение, принятые директором Учреждения, подаются в Администрацию города Иванова. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, сотрудника Учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, сотрудника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информационной и консультационной

поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства (консультирование)»

**Для юридических лиц**

|  |
| --- |
| Руководителю МБУ «Инвестиционный центр»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность, наименование организации, адрес,  ИНН организации, e-mail, контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением прошу (просим) предоставить муниципальную услугу   
в виде консультации по следующему(им) вопросу(ам)

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

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

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

(излагается вопрос по темам)

Опись прилагаемых документов (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается полный перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Для индивидуальных**

**предпринимателей и физических лиц**

Руководителю МБУ «Инвестиционный центр»

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

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

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

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

(ФИО, адрес, ИНН, e-mail, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением прошу (просим) предоставить муниципальную услугу   
в виде консультации по следующему(им) вопросу(ам)

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

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

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

(излагается вопрос по темам)

Даю свое согласие МБУ «Инвестиционный центр» (далее – Учреждение) на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработка (включая сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Перечень персональных данных, передаваемых Учреждению на обработку: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; контактный телефон; адрес места регистрации; адрес места фактического проживания; адрес электронной почты; прочие.

Опись прилагаемых документов (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается полный перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.