



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2013 № 1106

Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции
ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства –
получателей муниципальной поддержки
на территории Сосновоборского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 358 «О ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 05.12.2008 № 1753 «О ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки на территории Сосновоборского городского округа», постановлением от 17.10.2011 № 1838 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Считать утратившим силу распоряжение администрации от 18.06.2009 № 134-р «Об утверждении административного регламента ведения реестра субъектов малого предпринимательства – получателей муниципальной поддержки на территории Сосновоборского городского округа».

2. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки на территории Сосновоборского городского округа (Приложение).

3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

4. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Подрезова В.Е.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И. Голиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 08.05.2013 № 1106
(Приложение)

Административный регламент ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки на территории Сосновоборского городского округа

I. Общие положения

1.1. Административный регламент ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки на территории Сосновоборского городского округа (далее соответственно – Регламент, Реестр) разработан с целью установления единого порядка ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства Сосновоборского городского округа - получателей муниципальной поддержки в рамках долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Сосновоборского городского округа» и определяет последовательность действий (административных процедур) Сосновоборского муниципального фонда поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – Фонд), структурных подразделений администрации Сосновоборского городского округа, оказывающих поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства – комитета по управлению муниципальным имуществом, централизованной бухгалтерии (далее - Органы) и отдела экономического развития администрации Сосновоборского городского округа (далее - Отдел) при осуществлении функции по ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Реестр – это информационная база данных, состоящая из:

- информационной базы данных о субъектах малого и среднего предпринимательства Сосновоборского городского округа, подавших в Органы, Фонд или Отдел заявление об оказании поддержки;

- информационной базы данных о субъектах малого и среднего предпринимательства, в отношении которых было принято решение об оказании поддержки.

1.2. Функцию по ведению сводного Реестра осуществляет Отдел (Приложение 1). Органы и Фонд, оказывающие поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства, ежемесячно в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в Отдел информацию об оказании поддержки на бумажном носителе, заверенную подписью и печатью, и в электронном виде по форме, утвержденной постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 05.12.2008 № 1753 «О ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки на территории Сосновоборского городского округа». Отдел ежемесячно размещает сводный Реестр на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа в сети интернет.

Внесение информации в Реестр о субъектах малого и среднего предпринимательства осуществляется после принятия решения об оказании поддержки или решения о прекращении оказания поддержки.

Сведения о субъектах малого и среднего предпринимательства, получивших муниципальную поддержку, являются общедоступной и открытой информацией и размещаются на сайте администрации Сосновоборского городского округа Отделом в

порядке и объеме, установленном действующим законодательством, при условии согласия получателя поддержки на обработку персональных данных (указывается в заявлении на получение имущественной и финансовой поддержки и в регистрационном листе на получение информационной поддержки).

1.3. Исполнение функции по ведению Реестра осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

1.3.2. Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями);

1.3.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;

1.3.4. Постановлением администрации Сосновоборского городского округа «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Сосновоборского городского округа»;

1.3.5. Иными нормативно-правовыми актами, принимаемыми советом депутатов, администрацией Сосновоборского городского округа.

1.4. Исполнение функции по ведению Реестра осуществляется в форме ведения Реестра - сбора, хранения и актуализации информации о субъектах Реестра.

1.5. Регистрации в Реестре подлежат юридические и физические лица, являющиеся субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляющие предпринимательскую деятельность и прошедшие государственную регистрацию на территории Сосновоборского городского округа, желающие получить одну из форм муниципальной поддержки в рамках долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Сосновоборского городского округа».

1.6. Исполнение данной муниципальной функции носит безвозмездный характер.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение администрации (в т.ч. Органов, Отдела):

Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

Отдел: каб. 241, 243.

КУМИ Сосновоборского городского округа: каб. 357.

Централизованная бухгалтерия: каб. 210.

Часы работы Органов и Отдела по исполнению функции:

| | | |
|------------------------------|--------------|---------------|
| Понедельник, вторник, среда, | 8-48 – 13-00 | 14-00 – 18-00 |
| четверг | | |
| Пятница | 8-48 – 13-00 | 14-00 – 17-00 |

Фонд: пр.Героев, д. 29.

Часы работы Фонда:

| | | |
|------------------------------|---------------|---------------|
| Понедельник, вторник, среда, | 10-00 – 13-00 | 14-00 – 17-00 |
| четверг | | |
| Пятница | 10-00 – 13-00 | 14-00 – 16-00 |

2.1.2. Справочные телефоны и адреса электронной почты:

Контактный телефон (телефон для справок) Отдела: (81369) 2-97-35.

Адрес электронной почты: biznes@meria.sbor.ru.

Контактный телефон комитета по управлению муниципальным имуществом: (81369) 2-90-73.

Контактный телефон централизованной бухгалтерии: (81369) 2-99-71.

Контактный телефон Фонда: (81369) 7-02-40.

Адрес электронной почты: moroz@kanzlergroup.ru.

2.1.3. Официальный сайт администрации в сети Интернет: www.sbor.ru.

2.1.4. Консультации (справки) по вопросам исполнения функции предоставляются специалистами Органов, Фонда и Отдела в части, их касающейся.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством сети Интернет по электронной почте или телефону.

2.1.5. Место размещения Реестра на официальном сайте администрации:

<http://www.sbor.ru/business/?menu=780&id=1195>

(Бизнес/ Поддержка малого и среднего предпринимательства/ Реестр поддержки).

2.1.6. Размещение Реестра на официальном сайте осуществляется в соответствии с порядком размещения информации, утвержденном постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 29.06.2011 № 1058 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (с последующими изменениями).

2.2. Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства ведется на электронных и бумажных носителях и включает в себя следующие сведения (Приложение 2):

а) наименование органа, предоставившего поддержку;

б) номер реестровой записи и дата включения органом сведений о получателе поддержки в реестр;

в) полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя - получателя поддержки;

г) почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки (страна, почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район, город (населенный пункт), улица (проспект, переулок и т.д.), номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса));

д) основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - получателя поддержки;

е) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный получателю поддержки;

ж) сведения о виде, форме и размере предоставленной поддержки;

з) дата принятия решения об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки;

и) сроки оказания поддержки (дата начала и дата окончания оказания поддержки);

к) информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции по ведению Реестра – бессрочный.

2.3.2. Прохождение каждой административной процедуры, необходимой для исполнения муниципальной функции – один месяц.

2.3.3. Приостановление муниципальной функции по ведению Реестра не предусмотрено.

2.4. Оснований для приостановления либо прекращения исполнения муниципальной функции не предусмотрено.

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Рабочие места ответственных исполнителей оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющих организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме. Для удобства и комфорта рабочие места оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение функции по ведению Реестра включает в себя следующие административные процедуры:

- внесение субъекта малого или среднего предпринимательства в Реестр;
- внесение изменений в сведения о субъекте малого или среднего предпринимательства в Реестр;
- исключение субъекта малого или среднего предпринимательства из Реестра;
- предоставление сведений из Реестра о субъектах малого или среднего предпринимательства – получателях муниципальной поддержки.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по включению субъекта малого или среднего предпринимательства в Реестр – получателя муниципальной поддержки, лицом Органов (за исключением централизованной бухгалтерии), Отдела или Фонда, ответственным за ведение Реестра, является решение о предоставлении муниципальной поддержки, принятое по итогам рассмотрения соответствующего обращения субъекта малого или среднего предпринимательства.

Обращение Заявителя и пакет документов, необходимый для получения муниципальной поддержки, могут быть предоставлены в Орган (за исключением централизованной бухгалтерии), администрацию или Фонд лично либо путем направления по почте в соответствии с действующими нормативными документами.

Ответственное за ведение Реестра лицо проверяет наличие сведений (их изменение) о получателе поддержки. В случае отсутствия необходимых сведений, а также при обнаружении в них несоответствия Орган, Отдел или Фонд в течение 3 дней запрашивает недостающие сведения.

Проверенные сведения о получателе поддержки включаются ответственным специалистом в Реестр и образуют реестровую запись, которая должна быть подписана представителем органа, имеющим соответствующие полномочия, с использованием электронной цифровой подписи или иного аналога собственноручной подписи.

Ответственное за ведение Реестра лицо вносит в Реестр данные в соответствии с п.2.2. настоящего Регламента в электронную версию Реестра или на бумажный носитель.

Номер учетной регистрации субъекта малого или среднего предпринимательства в Реестре присваивается автоматически программным продуктом по ведению Реестра и состоит из 9 позиций:

- позиции 1 и 2 – номер Ленинградской области - 47;
- позиции 3 и 4 – номер муниципального образования, на территории которого зарегистрирован субъект малого предпринимательства - 18;
- позиции 5, 6, 7, 8 и 9 – порядковый номер субъекта малого или среднего предпринимательства (например, 00001, 00002 и т.д.).

Цифровые индексы проставляются арабскими цифрами.

3.1.2. Основанием для внесения изменений в сведения о субъекте малого или среднего предпринимательства в Реестр является обращение субъекта малого или среднего предпринимательства с заявлением о внесении изменений в сведения Реестра.

Лицо, ответственное за ведение Реестра, вносит дополнительные либо измененные данные:

- а) в электронный реестр – путем удаления устаревших сведений и замены их новыми данными либо путем заполнения соответствующих граф, содержащих сведения о предоставленной поддержке;
- б) в бумажный реестр – путем внесения измененных сведений в графу «Содержание изменений» либо путем заполнения соответствующих граф, содержащих сведения о предоставленной поддержке.

В случае обнаружения технической ошибки, допущенной при заполнении Реестра, лицо, ответственное за ведение Реестра, вносит изменения с согласия руководителя Органа или Фонда на основании служебной записки.

3.1.3. Основанием для исключения субъекта малого или среднего предпринимательства из Реестра является истечение трех лет с даты окончания срока оказания муниципальной поддержки на основании решения Органа или Фонда.

Ответственность за соблюдение срока исключения субъекта малого или среднего предпринимательства из Реестра по основанию истечения трех лет с даты окончания срока оказания поддержки лежит на лице Органа или Фонда, ответственном за ведение Реестра.

Лицо, ответственное за ведение Реестра, при наличии оснований исключения субъекта малого или среднего предпринимательства из Реестра вносит запись в соответствующую графу Реестра «Исключен», дату и основание исключения.

Сведения о получателе поддержки, исключенные из Реестра, а также электронные журналы учета операций, выполненных с помощью информационной системы, хранятся Органом или Фондом в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений из Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки является запрос, направленный в адрес главы администрации, судебных и правоохранительных органов о наличии или об отсутствии сведений о получателе муниципальной поддержки без взимания платы.

Лицо, ответственное за ведение Реестра, по запросу формирует выписку из Реестра (Приложение № 3) с указанием сведений, запрашиваемых заявителем. При отсутствии сведений специалист готовит справку об отсутствии сведений в отношении запрашиваемого субъекта малого или среднего предпринимательства.

3.2. Срок исполнения каждой административной процедуры по ведению Реестра – один месяц со дня наступления основания.

Общий отдел администрации регистрирует заявление в порядке, установленном постановлением администрации от 01.09.2011 №1540 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Сосновоборского городского округа» (с последующими изменениями).

3.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции.

Отдел: экономист МКУ «Центр административно-хозяйственного обеспечения».

Комитет по управлению муниципальным имуществом: ведущий специалист отдела по учету и управлению муниципальным имуществом КУМИ.

Централизованная бухгалтерия: заместитель начальника отдела централизованной бухгалтерии, заместитель главного бухгалтера.

Фонд: председатель правления Сосновоборского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется:

- руководителями Органов и Фонда посредством контроля за полнотой отражения в Реестре необходимой информации и своевременным представлением реестра в Отдел;
- начальником Отдела посредством контроля за своевременностью и полнотой размещения на официальном сайте администрации сводного Реестра.

4.2. Внеплановая проверка осуществляется в случае обращения Заявителя с жалобой на действия (бездействие) ответственных должностных лиц Органов, Фонда или Отдела.

4.3. К должностным лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки, применяются дисциплинарная, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства – получатели муниципальной поддержки имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.

Жалоба должна содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона исполнителей муниципальной функции, действия (бездействия) которых обжалуются;
- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) - субъекта малого или среднего предпринимательства, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, факса;
- указание на информацию в Реестре, доводы жалобы;
- указание на обжалуемые действия (бездействие).

Субъект малого или среднего предпринимательства – получатель муниципальной поддержки, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. Жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается получателем поддержки, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем получателя поддержки, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

Получатель поддержки, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Получатель поддержки, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

Получатель поддержки вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не предусмотрено.

5.2. Досудебное обжалование.

Субъект малого или среднего предпринимательства – получатель муниципальной поддержки имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами Отдела, Фонда или Органа в ходе исполнения муниципальной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться искажение информации в Реестре о субъекте малого или среднего предпринимательства – получателе муниципальной поддержки и самой муниципальной поддержке должностными лицами Отдела, Фонда или Органа в ходе исполнения муниципальной функции, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована главе администрации.

Срок рассмотрения жалобы – пятнадцать дней.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Судебное обжалование.

Субъекты малого и среднего предпринимательства – получатели муниципальной поддержки вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Отдела, Фонда или Органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при исполнении муниципальной функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражный суд Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

**СХЕМА ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА –
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
НА ТЕРРИТОРИИ СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**



**РЕЕСТР
СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА - ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование органа, предоставившего муниципальную поддержку)

| Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр | Основание для включения (исключения) сведений в реестр | Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателе поддержки | | | | Сведения о предоставленной поддержке | | | | Информация о нарушении порядка и условия предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки |
|--|--|---|---|---|---|--------------------------------------|-----------------|------------------|------------------------|---|
| | | наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя | почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки | основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) | идентификационный номер налогоплательщика | вид поддержки | форма поддержки | размер поддержки | дата внесения сведений | |
| I. Субъекты малого предпринимательства (за исключением микропредприятий) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| II. Субъекты среднего предпринимательства | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| III. Микропредприятия | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Подготовил: _____

Согласовано.

Начальник отдела экономического развития _____

"__" _____ 20__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации
Сосновоборского городского округа
от / /2013 №

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ - ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

| Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр | Основание для включения (исключения) сведений в реестр | Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателе поддержки | | Сведения о предоставленной поддержке | | | | Информация о нарушении порядка и условия предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки |
|--|--|---|---|--------------------------------------|-----------------|------------------|-------------------------|---|
| | | организационно-правовая форма регистрации субъекта малого и среднего бизнеса - получателя поддержки: ИП - индивидуальный предприниматель, ЮР - юридическое лицо | наименование юридического лица или фамилия, инициалы (если имеются) индивидуального предпринимателя | вид поддержки | форма поддержки | размер поддержки | срок оказания поддержки | |
| I. Субъекты малого предпринимательства (за исключением микропредприятий) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| II. Субъекты среднего предпринимательства | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| III. Микропредприятия | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Подготовил: _____

Согласовано.

Начальник отдела экономического развития _____

"__" _____ 20__ года