

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 27.06.2012 | № 365 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства». Прилагается.

2. Отделу по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (Клепцова Г.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от 27.06. 2012 № 365 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»**

**I.Общие положение**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оказанию консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения.

Консультационная поддержка – предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства консультационных услуг по вопросам обучения, участия в выставках - ярмарках, конкурсах и применения нормативно правовых актов регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства.

Информационная поддержка – предоставление информации о деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством.

Понятие «субъекты малого и среднего предпринимательства» используются в рамках административного регламента в значении, определенном Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства.

1.4. Информация о предоставляемой муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Тужинского района, утвержденный постановлением администрации района от 19.01.12 № 19.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее-муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского района (далее – Отдел).

Адрес местонахождения: Кировская область, пгт Тужа, улица Горького, дом 5, кабинет 35.

Почтовый адрес: 612000, Кировская область, пгт Тужа, улица Горького, дом 5

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Электронная почта: adminTuzha@mail.ru

Телефон: 8-(83340)-2-17-34.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Законом Кировской области от 27.12.2007 № 219-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кировской области»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

6) Постановлением администрации Тужинского района от 18.08.2010 года № 418 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ПОДДЕРЖКА И РАЗВИТИЕ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ТУЖИНСКОМ РАЙОНЕ" НА 2011 - 2014 ГОДЫ

7) настоящим административным регламентом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) при обращении заявителя устно – ответ на обращение устно, в ходе личного приема, либо при ответе на телефонный звонок;

2) при обращении письменно – направление ответа почтовым сообщением, факсимильной связью или электронной почтой;

3) при оказании информационной поддержки - размещение информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района (далее – Администрация), а также на информационных стендах в здании Администрации;

4) отказ в предоставлении консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление в устной, либо письменной форме. Заявление может быть составлено по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- в случае если, заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

- отсутствие в письменном обращении имени, фамилии заявителя, направившего обращение, его адреса и контактной информации;

- заявления, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительное выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, остаются без ответа по существу поставленных вопросов;

- наличие в запросе исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

- поступление запроса (обращения) по вопросам, не входящим в компетенцию Отдела;

- при предоставлении услуги Отдел не вправе предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с действующим законодательством, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) при обращении заявителя устно – не более 15 минут;

2) при обращении письменно – не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации;

3) при информационной поддержке - информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по мере поступления.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

 график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок).

 порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 время приема и выдачи документов;

 срок рассмотрения документов;

 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации района в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее 59-ФЗ).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В рабочее время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке представления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Тужинского муниципального района Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

* + 1. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявления (устного обращения);

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление ответа;

- отказ в предоставлении услуги.

Блок – схема административных процедур приведена в Приложении к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления (устного обращения).

Основанием для начала административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя.

Поступившее в Отдел письменное заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции, куда вносится запись о приеме заявления, в том числе:

- регистрационный номер;

- дата приема документов;

- наименование заявителя муниципальной услуги.

На обращении заявителя муниципальной услуги проставляются регистрационный номер и дата приема.

Поступившее устное обращение регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в журнале регистрации обращений субъектов малого и среднего предпринимательства в течение 5 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления (устного обращения) в журнале.

3.1.2. Рассмотрение заявления (устного обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление (устное обращение) в журнале.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 дней при получении письменного заявления, и не более 10 минут при устном обращении.

Результат исполнения административной процедуры:

- в случае наличия оснований установленных пунктом 2.6 административного регламента, должностное лицо Отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет мотивированный отказ в течении 3 рабочих дней с момента принятия решения;

- в случае отсутствия в заявлении (устного обращения) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, должностное лицо Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и направление ответа.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Отдела.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Ответ на устное обращение, с согласия заявителя, может быть дан в устной форме.

Письменные ответы печатаются на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству  администрации муниципального образования Тужинский район. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;

- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

- в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное заявление подписывается главой администрации Тужинского района и регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции.

Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа по адресу указанному в заявлении.

3.2. Права и обязанности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги имеет право вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги обязан:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

- соблюдать положения настоящего административного регламента.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заведующим отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского района, который вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги;

4.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**V.Порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), для юридического лица – его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ, глава (заместитель главы) Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица. Общий срок рассмотрения в этом случае не должен превышать 60 дней.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержаться претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

- документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

5.7. Любому обратившемуся лицу Администрация предоставляет следующую информацию по досудебному обжалованию:

- перечень необходимых документов;

- требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

- сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- сведения о ходе (стадии) рассмотрения заявления, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование в досудебном порядке заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

1) начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2)главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к сотруднику Отдела допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа дачи ответа по существу жалобы, заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10. Заявители имеют право на обжалование действий ( бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же решений, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги в судах общей юрисдикции

Приложение № 1

Заведующей отдела

экономики и прогнозирования

администрации

Тужинского района

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

*(наименование/ фамилия, имя, отчество заявителя)*

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

*(почтовый адрес, адрес электронной почты)*

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

*(телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу, Вас оказать (информационную поддержку по следующему (им) вопросу (ам)

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

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

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

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

*(излагается суть вопроса)*

Численность работающих в организации (у меня, как субъекта малого или среднего предпринимательства) за предшествующий год составляет \_\_\_\_\_\_\_ человек. Объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подпись

Приложение 2

Блок-схема

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства »

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

По электронной почте

В ходе личного приема

Направление заявления

(устного обращения)

По почте

Прием и регистрация заявления

Подготовка и направление ответа

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель