

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МЦЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАНДАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» марта 2019 года
д. Фроловка

№18

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультативной и организационной
поддержки субъектам малого предпринимательства»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Карандаковского сельского поселения, администрация Карандаковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить Постановление главы администрации Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области от 18.09.2017 года №48 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультативной и организационной поддержки субъектам малого предпринимательства»

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультативной и организационной поддержки субъектам малого предпринимательства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на сайте Администрации Карандаковского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://karandakovskoe-sp.ru/>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карандаковского
сельского поселения

Ю. В. Домарева

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультативной и организационной поддержки субъектам малого
предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по оказанию консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства определяет формы, виды, и условия оказания субъектам малого и среднего предпринимательства консультационной и организационной поддержки и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Карандаковского сельского поселения Мценского района (далее - Администрация).

1.3. Почтовый адрес Администрации: 303041, Орловская область, Мценский район, д. Фроловка, ул. Центральная, д. 2.

Режим работы: пн-пт с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги уполномоченными лицами Администрации:

Понедельник	8- 17, перерыв 12-13
Вторник приемный день	8- 17, перерыв 12-13
Среда	8- 17, перерыв 12-13
Четверг	8- 17, перерыв 12-13
Пятница приемный день	8- 16, перерыв 12-13
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Справочные телефоны:

Телефон Главы поселения 8 (486-46) 5-41-23

Телефон/факс администрации сельского поселения 8(486-46) 5-41-23

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи.

Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами Администрации;

- на интернет сайте администрации Карандаковского сельского поселения Мценского района;

- при обращении в МФЦ.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной формах.

1.10. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться граждане, а также юридические лица либо индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.11. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные термины и определения:

Консультационная поддержка - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства информации по вопросам оказания финансовой поддержки, порядка организации торговли и бытового обслуживания, участия в выставках-ярмарках и другого применения нормативных правовых актов в соответствии с пунктом 3.1.1. настоящего регламента.

Организационная поддержка - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства помощи в проведении мероприятий рекламно-выставочного характера, участия в конференциях, семинарах, форумах, «круглых столах» по проблемам и вопросам развития малого и среднего бизнеса с участием органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов в соответствии с пунктом 3.1.2. настоящего регламента.

Понятие «субъекты малого и среднего предпринимательства» используется в рамках административного регламента в значении, определенном Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - оказание консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Услуга предоставляется администрацией Карандаковского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление консультационной и (или) организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства или отказ в ее предоставлении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от вида обращения за муниципальной услугой:

- 1) по телефону;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) по письменным запросам (обращениям);
- 4) по электронной почте.

2.4.2. При индивидуальном устном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства, лично или по телефону, ответ предоставляется специалистом администрации в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении лично состоит из времени ожидания в очереди и времени предоставления ответа. Время ожидания в очереди должно составлять не более 20 минут. Максимальное время предоставления ответа специалистом администрации должно составлять не более 20 минут.

2.4.3. Письменные заявления об оказании консультационной и (или) организационной поддержки (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) направляются в адрес администрации Карандаковского сельского поселения (далее по тексту - Администрация):

- лично;
- направляются почтовым отправлением по адресу: 303041, Орловская область,

Мценский район, д. Фроловка, ул. Центральная, д.2.

по электронной почте E-mail: karandakovo@adm-mr.ru

2.2.4. Общий срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов администрации, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением субъектов малого и среднего, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего Административного регламента, обратившемуся субъекту малого или среднего предпринимательства направляется отказ в рассмотрении письменного обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов: нет необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное обращение не содержит фамилии гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

- письменное обращение составлено не на государственном языке Российской Федерации (не на русском языке);

- письменное обращение, в котором текст не поддается прочтению;

- письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

2.8.1. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Карандаковского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.9. Предоставление консультационной и (или) организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания:

- места ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами;

- в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- в местах ожидания предусматривается наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащается оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

При необходимости работником администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном Интернет-сайте Карандаковского сельского поселения: <http://karandakovskoe-sp.ru/>;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении здания администрации Карандаковского сельского поселения;

- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение требований нормативных правовых актов в области развития малого и среднего предпринимательства;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие оборудованных мест ожидания и приема;
- возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Виды консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.1.1. Консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства может быть оказана в виде предоставления следующих услуг:

Предоставление информации по вопросам:

- применения нормативных правовых актов органов власти, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;
- порядка организации торговли и бытового обслуживания;
- условий проведения отборов инвестиционных проектов;
- стратегических приоритетных направлений развития сельского поселения;
- получения финансовой поддержки;
- участия в программах, касающихся развития малого и среднего предпринимательства.

Обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства доступной адресной информацией о:

- структуре органов, контролирующей деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;
- организациях, оказывающих субъектам малого и среднего предпринимательства широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые, патентные и другие).

Оказание помощи в получении информации об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и предлагаемых в аренду для осуществления предпринимательской деятельности.

Предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах».

3.1.2. Организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства оказывается в виде:

- предоставления выставочных площадей для проведения выставок и ярмарок товаров и услуг, производимых субъектами малого и среднего предпринимательства;
- организации и обеспечении участия субъектов малого и среднего предпринимательства в районных мероприятиях;
- организации и проведении конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам малого предпринимательства с участием органов местного самоуправления, контрольно-разрешительных органов и обеспечения участия субъектов малого и среднего предпринимательства в данных мероприятиях;
- организации и обеспечении участия субъектов малого и среднего

предпринимательства в образовательных программах (семинарах);

- сотрудничества со средствами массовой информации, публикации статей в поддержку развития малого и среднего предпринимательства.

3.2. Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя для получения консультационной или организационной поддержки в соответствии с пунктами 2.4.2. и настоящего Регламента.

3.3. Процедуру по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Карандаковского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4. Предоставление муниципальной услуги проводится в устной и письменной форме.

3.5. Индивидуальное устное информирование субъектов малого и среднего предпринимательства обеспечивается специалистами администрации лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Специалист регистрирует обращение субъекта малого или среднего предпринимательства в журнале учета устных обращений в момент обращения.

Специалист администрации при общении с гражданином должен корректно и внимательно относиться к нему, не унижая чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

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

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения субъектов малого и среднего предпринимательства.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также может предложить субъекту малого и среднего предпринимательства обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении лично состоит из времени ожидания в очереди и времени предоставления ответа. Время ожидания в очереди должно составлять не более 20 минут. Максимальное время предоставления ответа специалистом администрации должно составлять не более 20 минут.

3.6. Обращения субъектов малого и среднего предпринимательства считаются разрешенными, если все поставленные вопросы рассмотрены и заявителям в течение сроков, указанных в настоящем Административном регламенте даны ответы.

3.7. При индивидуальном письменном информировании, поступившее от субъекта малого или среднего предпринимательства письменное заявление регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения в течение одного рабочего дня. Датой приема заявления для предоставления муниципальной услуги является дата его регистрации.

3.8. Специалист администрации изучает заявление субъекта малого или среднего предпринимательства и документы (в случае их приложения) и готовит ответ на

обращение.

По письменным обращениям срок направления ответа заявителю не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.9. Субъекты малого и (или) среднего предпринимательства имеют право:

- представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц;
- получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.10. Специалист обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, при необходимости с участием субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, направивших заявления;
- получение необходимых для рассмотрения заявлений субъекта малого и (или) среднего предпринимательства документов и материалов в других органах местного самоуправления и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- подготовку и направление субъектам малого и (или) среднего предпринимательства письменных ответов по существу поставленных в заявлениях вопросов.

При рассмотрении заявлений субъектов малого и (или) среднего предпринимательства не допускается разглашение содержащихся в них сведений.

3.11. Заявления субъектов малого и (или) среднего предпринимательства считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.12. Публичное информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном информационном Интернет-сайте Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Адрес электронной почты Администрации: <http://karandakovskoe-sp.ru/>

Режим работы: пн-пт с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Приемные дни: понедельник, среда, четверг с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Контактный телефон: 8(48646)5-41-23.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также посредством телефонной, почтовой связи, электронного информирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, обеспечивающим исполнение муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по оказанию консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства - приложение № 1 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Карандаковского сельского поселения.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований к порядку предоставления муниципальной услуги.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Карандаковского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства.

Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава администрации Карандаковского сельского поселения путем проведения выборочных проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Специалист администрации представляет Главе администрации Карандаковского сельского поселения план проведения плановых проверок для утверждения.

По окончании текущего года специалист администрации представляет Главе администрации Карандаковского сельского поселения отчет о результатах проведенных плановых проверок.

При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Контроль 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 обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов и (или) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несет

ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Карандаковского сельского поселения

6.1. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц администрации Карандаковского сельского поселения, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефону (8-48646) 5-41-23;

- в письменном виде в адрес администрации Карандаковского сельского поселения по адресу: 303041, Орловская область, Мценский район, д. Фроловка, ул. Центральная, д.2, через официальный сайт Карандаковского сельского поселения в сети Интернет, по электронной почте e-mail: karandakovo @adm-mr.ru.

6.2. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу администрации Карандаковского сельского поселения, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.3. В письменном обращении заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (индивидуального предпринимателя), наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

- наименование структурного подразделения администрации Енисейского района, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;

- суть обращения;

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан направляются Главе администрации Карандаковского сельского поселения и подлежат рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного

срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационно-консультационной
и организационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационно-консультационной
и организационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства»

Главе Карандаковского
сельского поселения
от _____

Заявление об оказании консультационной и (или) организационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого
и среднего предпринимательства в Российской Федерации", я,

(Фамилия, имя, отчество, должность)
действующий на основании Устава от _____ или свидетельства о
регистрации от _____ N, прошу оказать следующую муниципальную услугу:

Форма поддержки (подчеркнуть)	Вид поддержки (отметить любым знаком)	
Организационная	Предоставление выставочных площадей для проведения выставок и ярмарок товаров и услуг, производимых субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Карандаковского сельского поселения	
	Обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства в районных мероприятиях	
	Участие субъектов малого и среднего предпринимательства в конференциях, семинарах, «круглых столах» по вопросам малого предпринимательства с участием органов местного самоуправления, контрольно-разрешительных органов	
	Участие субъектов малого и среднего предпринимательства в образовательных программах (семинарах).	
	Сотрудничество со средствами массовой информации, публикации статей в поддержку развития малого и среднего предпринимательства.	

Консультационная

Консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства по следующим вопросам:	
применения нормативных правовых актов органов власти, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства	
стратегических приоритетных направлений развития района	
участия в программах, касающихся развития малого и среднего предпринимательства	
получения финансовой поддержки	
условий проведения отборов инвестиционных проектов	
порядка организации торговли и бытового обслуживания	

Основные сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

1. Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя.

2. Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо место жительства индивидуального предпринимателя

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП).

4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

5. Среднесписочная численность работающих на 200__ г., включая совместителей и работающих по договорам подряда, чел.

6. Ф.И.О. руководителя

7. Основные виды деятельности (наименование):

8. Выпускаемая продукция, выполняемые работы, оказываемые услуги

9. Телефон _____.

Факс _____.

Адрес электронной почты _____.

Настоящим подтверждаю и гарантирую, что вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной и может быть использована для целей, предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить (указывается один из способов): по почте, телефону, электронной почте (нужное подчеркнуть).

М.П.

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационно-консультационной
и организационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства»

**Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

МФЦ БУ ОО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Мценска и Мценского района Орловской области
Местонахождение:

Орловская область, г. Мценск, ул. Красноармейская, д. 13

Почтовый адрес: 303030, Орловская область, г. Мценск, ул. Красноармейская, д. 13,

Телефоны:

8 (48646) 2-50-62 Единый номер:

8 (4862) 44-13-50 - Центр телефонного обслуживания "Мои документы" Орловской области
Официальный сайт в сети Интернет: mfc71.ru.

Адрес электронной почты: нет информации

ГРАФИК РАБОТЫ

Пн. - Чт. - с 8:00 до 18:00

Пт. - с 10:00 до 20:00

Сб. - с 8:00 до 14:00

Вс. - Выходной

Приём и выдача документов:

Пн - Сб.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.