Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) определяет виды и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства информационно-консультационных услуг и организационной помощи.

1.2. Наименование муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – администрации муниципального образования городское поселение».

1.4. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги производится по адресу: г.п. Кузьмоловский, улица Л. Иванова, дом 14, в соответствии с режимом работы (приложение 3 к административному регламенту).

1.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

– Закон РФ от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

– Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Результат предоставления муниципальной услуги – оказание консультационной поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства либо отказ в оказании консультационной поддержки.

1.7. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются хозяйствующие субъекты, отвечающие критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные в установленном порядке на территории муниципального образования Кузьмоловское городское поселение» и осуществляющие деятельность на территории муниципального образования Кузьмоловское городское поселение», а также безработные граждане, изъявившие желание заняться предпринимательской деятельностью (далее – СМСП).

1.8. Консультационная поддержка СМСП может быть оказана в виде следующих услуг:

1.8.1. Консультирование по вопросам:

– применения нормативно-правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность СМСП;

– соблюдения трудового законодательства:

– регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

– лицензирования отдельных видов деятельности;

– налогообложения;

– порядка организации торговли, общественного питания, бытового обслуживания;

– получения кредитно-финансовой поддержки;

1.8.2. Обеспечение СМСП доступной информацией о:

– структурах органов, контролирующих деятельность СМСП;

– организациях, оказывающих СМСП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, маркетинговые и другие).

– о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»;

– о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений (жалоб) граждан по вопросам защиты прав потребителей Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства ».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – оказание консультационной поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства либо отказ в оказании консультационной поддержки.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения в часы приема, установленные для предоставления муниципальной услуги. В случае если для подготовки ответа требуется дополнительная информация (запросы, консультации), срок рассмотрения обращения может быть продлен:

– по вопросам, требующим консультации с профильными специалистами, до 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения;

– по вопросам, требующим официального обращения в соответствующие органы, до 35 (тридцати пяти) календарных дней с момента обращения.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

2.5. Перечень правовых оснований для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

– Закон РФ от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

– Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

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:

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– с заявлением об оказании услуги обратилось ненадлежащее лицо или лицо без наделения соответствующими полномочиями;

– 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Рабочее место специалиста Отдела, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.3. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.11.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о потребителе одновременно ведётся приём только одного потребителя, за исключением случаев коллективного обращения потребителей.

2.11.5. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, принимаются вне очереди.

2.11.6. Для удобства заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками.

2.11.7. В помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд, который располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

– извлечения из текста административного регламента;

– блок- схема (приложение 1 к административному регламенту);

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

– основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.8. В месте ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.9. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

– удельный вес рассмотренных в срок обращений в общем количестве рассмотренных обращений при предоставлении муниципальной услуги;

– удельный вес обоснованных жалоб заявителей после предоставления муниципальной услуги в общем количестве рассмотренных обращений.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

– специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги;

– муниципальная услуга не может предоставляться в электронной форме.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.14.3. Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.14.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.5. 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.

2.14.6. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.14.7. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.8. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.9. 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, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.11. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.14.12. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.13. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.14. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.15. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.14.17. 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.

2.14.18. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.19. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

– прием обращения заявителя;

– оказание консультационной поддержки заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием обращения заявителя»:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения заявителя является личное обращение заявителя или его законного представителя с документами, указанными в п. 2.6. настоящего административного регламента в администрацию.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации, осуществляющий оказание муниципальной услуги в соответствии со своей должностной инструкцией .

3.2.3. Специалист администрации в течение 1 (одной) минуты проверяет представленные документы для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае выявления указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента оснований, специалист сообщает заявителю о невозможности предоставить муниципальную услугу.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам оказания консультационной поддержки (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.2.5. Окончанием данной административной процедуры является регистрация обращения заявителя в Журнале либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Оказание консультационной поддержки заявителю»:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращения заявителя является регистрация обращения заявителя в Журнале.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

3.3.2. Специалист в течение 4 (четырех) минут рассматривает обращение заявителя по существу на предмет возможности оказания консультационной поддержки в полной мере.

3.3.3. В случае недостаточности полномочий в полной мере предоставить муниципальную услугу, специалист дает заявителю рекомендации, содержащие информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в Журнале.

3.3.4. В случае возможности оказания консультационной поддержки в полной мере, специалист в течение 10 (десяти) минут дает ответ на обращение заявителя, содержащий подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу, с соответствующей пометкой в Журнале.

3.3.5. Окончанием данной административной процедуры является выдача ответа на обращение заявителя, содержащего подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу либо выдача рекомендаций, содержащих информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в Журнале.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля исполнения должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента:

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется заместителем главы администрации .

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования Кузьмоловское городское поселение».

4.2. Порядок и периодичность осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента:

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Проверку полноты и качества предоставления услуги осуществляет заместитель главы администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается главой администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги:

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальных служащих.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

– в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

– текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

– в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя Главы администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение».

5.4.3. Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих регистрируется в канцелярии администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, полежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту № 1

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

«Рассмотрение обращений (жалоб) граждан  
по вопросам защиты прав потребителей»

Нет оснований

Обращение заявителя с пакетом документов

Проверка представленных документов для выявления оснований для отказа в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

Есть основания

Рассмотрение обращения заявителя по существу

Нет полномочий

Есть полномочия

Выдача ответа на обращение заявителя, содержащего подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу

Выдача рекомендаций, содержащих информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос

Приложение 2  
к административному регламенту № 1

Журнал

регистрации обращений субъектов малого и среднего предпринимательства  
по вопросам оказания консультационной поддержки

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  обращения\* | Дата  рассмотрения  обращения | Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) | Адрес,  телефон | Краткое описание  обращения, тематика консультации | Результат  рассмотрения  обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3  
к административному регламенту № 1

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация МО «Кузьмоловское городское поселение» | |
| Почтовый адрес | 188663.г.п. Кузьмоловский, ул. Л. Иванова, дом 14 |
| Электронная почта отдела | Администрация МО Кузьмоловское ГП kuzadmin@mail.ru |
| Справочные номера телефонов:  – приемная администрации  – кабинет № | 8(81370)94-033 |
| График приема потребителей | Понедельник с 10.00 до 17.00  Вторник с 09.00 до 17.00  Среда с 09.00 до 17.00  Четверг с 09.00 до 17.00  Пятница с 09.00 до 16.00  Суббота выходной день  Воскресенье выходной день  Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Адрес официального сайта  муниципального образования | http://kuzmolovskoegp.ru/ |