|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ИМАНГУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ | | | |
| \_*01.11.2012*\_\_\_ №\_\_*118-п*\_ | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Оказание консультативной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» | | |  |

В целях осуществления административной реформы на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Имангуловский сельсовет:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Октябрьский район и на сайте муниципального образования Имангуловский сельсовет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Р.В.Абушахмин

Разослано: администрации, прокурору.

П р и л о ж е н и е к постановлению администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет от \_*01.11.2012*\_\_\_\_ №\_\_\_*118-п*

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга- предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

заявитель - физическое или юридическое лицо, относящееся к субъектам малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, юридические лица, а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, относимые к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - заявитель).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, ст. 4006, в «Российской газете» № 164 от 31.07.2007, в «Парламентской газете» от 09.08.2007№ 99-101);

Уставом муниципального образования Имангуловский сельсовет.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может в сети Интернет 2imangulovo.ucoz.ru (сайт сельсовета), mo-okt.orb.ru (сайт Октябрьского района); по электронной почте администрации муници-пального образования Имангуловский сельсовет**:** [**2imangulovo@mail.ru**](mailto:2imangulovo@mail.ru)**;** в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах по адресу: 462035, Оренбургская область, Октябрьский район, с.Второе Иманулово ул.Центральная, 45а

Вся необходимая информация об исполнении муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте:

График работы Администрации поселения:

Понедельник-пятница с 9-00 до 17-12, обед с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье-выходные.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (наименование муниципальной услуги).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее –администрация).

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком работы.

Справочные телефоны, 8(35330) 36 1 16

факс организации: 8(35330) 36 1 18

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является консультационная и организационная поддержка заявителя или отказ в ее предоставлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление об оказании консультационной и (или) организационной поддержки по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в случае если текст заявления не поддается прочтению.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- несоответствие обратившегося условиям п. 1.3 настоящего регламента;

- непредставление заявителем полной информации по существу обращения;

- отсутствие адреса направления ответа;

- несоответствие вопроса, содержащегося в заявлении компетенции отдела.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Октябрьского района а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- регистрация заявления, проверка обратившегося на соответствие п. 1.3 настоящего регламента;

- изучение, анализ проблемы;

- проверка на наличие материально-технических ресурсов (при необходимости);

- изучение нормативно-правового поля по существу обращения;

- направление запросов в соответствующие службы;

- изучение предыдущего опыта по данному вопросу;

- подготовка ответа на обращение с приложением правового, экономического, аналитического обоснования.

- направление ответа заявителю.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

- регистрация заявления, проверка обратившегося на соответствие п. 1.3 настоящего регламента, изучение, анализ проблемы – 1 день;

- проверка на наличие материально-технических ресурсов (при необходимости) – 3 дня;

- изучение нормативно-правового поля по существу обращения – 3 дня;

- направление запросов в соответствующие службы – 3 дня;

- изучение предыдущего опыта по данному вопросу – 1 дня;

- подготовка ответа на обращение с приложением правового, экономического, аналитического обоснования и направление ответа заявителю – 3 дня;

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- применение нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

- соблюдение трудового законодательства;

- регистрация субъектов предпринимательской деятельности;

- налогообложение;

- аренда имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района;

- проведение отборов инвестиционных проектов;

- участие в конкурсах для субъектов малого и среднего предпринимательства;

- обучение основам техники безопасности и охраны труда;

- участие в областных и муниципальных целевых программах развития малого и среднего предпринимательства;

2) обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства доступной адресной информацией о:

- структурах органов, контролирующих 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);

3) предоставление информации об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Имангуловский сельсовет и предлагаемых в аренду для осуществления предпринимательской деятельности;

4) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»;

5) предоставление информации о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

6) предоставление информации о состоянии малого предпринимательства в Октябрьском районе и динамике его развития.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой муниципального образования Имангуловский сельсовет.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть *плановым* и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, а также должностного лица, муниципального служащего

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(часть 3.1 введена Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19F2F51A3575C3750663161A7296626969D07B5D25A97B41528E05170A57A0E54C543C60F3CF0FF2gF42E) от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) 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.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](consultantplus://offline/ref=19F2F51A3575C3750663161A7296626969D07B5B2BA37B41528E05170A57A0E54C543C60F2gC47E) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=19F2F51A3575C3750663161A7296626969D07B5B2BA37B41528E05170A57A0E54C543C60F3gC47E) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Имангуловский сельсовет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (ФИО полностью) |
|  | (наименование организации) |
|  | ИНН,(ОГРНИП) |
|  | (Контактный сотовый телефон, факс, e-mail) |
|  | (Юридический адрес) |
|  | (Почтовый (фактический) адрес) |
|  | (Паспорт, серия, номер) |
|  | (Кем и когда выдан) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0Прошу в соответствии с постановлением от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства» оказать | | |
| *( консультационную, организационную)* | | |
| поддержку по следующему (им) вопросу (ам ) | |  |
|  | | |
| (излагается вопрос по темам)  -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Численность работающих в организации (у меня как субъекта малого /среднего предпринимательства) в настоящий момент составляет \_\_\_\_ человек.  Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю. | | |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | (Подпись) (Расшифровка подписи) | |

Приложение №2

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

