



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2017

г. Минусинск

№ 200 - п

О внесении изменений в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Минусинского района от 26.03.2012 № 182-п

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минусинского района от 30.11.2010 №779-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), руководствуясь ст. ст. 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить административный регламент, утвержденный постановлением администрации Минусинского района от 26.03.2012 №182-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию С.А. Кравченко.

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации Минусинского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в газете «Власть труда».

Глава района Е.В. Норкин

Приложение
к постановлению администрации
Минусинского района
от 14.03.2017 № 200 - п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по оказанию консультационной и
организационной поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства

1 .Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги, определяет виды, формы и условия оказания субъектам малого и среднего предпринимательства консультационной и организационной поддержки, и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Услуга предоставляется администрацией Минусинского района через отдел экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций администрации района (далее – Отдел экономики).

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Минусинского района.

1.5. Регламент размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Минусинского района: www.amr24.ru, раздел: «Экономика и бизнес», подраздел: «Малое и среднее предпринимательство», также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Минусинского района, по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д.66 а, 1 этаж.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела экономики.

Уполномоченное должностное лицо Отдела экономики осуществляет информирование по следующим направлениям:

- 1) о месте нахождения и графике работы отдела;
- 2) о справочных телефонах;

- 3) об адресе электронной почты отдела;
- 4) о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Устав Минусинского района;
- Постановление администрации Минусинского района от 30.11.2010 №779-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)»;
- Постановлением администрации Минусинского района от 25.10.2013 №857-п «Об утверждении муниципальной программы Минусинского района «Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется по адресу: 662608, г. Минусинск, ул. Гоголя 66а, каб. №112, № 105 «Отдел экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций администрации Минусинского района».

Почтовый адрес: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 66 а.

Приёмные дни: ежедневно с понедельника по пятницу.

График работы: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление консультационной или организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

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

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».

Консультационная поддержка - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства консультационных услуг по вопросам ведения бизнеса, обучения, участия в выставках-ярмарках, конкурсах, кредитовании и применения нормативных правовых актов в соответствии с пунктом 2.4. 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-разрешительных органов в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента.

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

2.4.1. Консультирование по вопросам:

применения нормативных правовых актов органов власти, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

порядка организации торговли и бытового обслуживания;

участия в конкурсах на размещение муниципального заказа;

условий проведения отборов инвестиционных проектов;

стратегических приоритетных направлений развития района;

получения финансовой поддержки;

участия в программах, касающихся развития малого и среднего предпринимательства.

2.4.2. Обеспечении субъектов малого и среднего предпринимательства доступной адресной информацией об:

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).

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

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

2.4.5. Оказание помощи в получении информации о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

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

организация и обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства в районных мероприятиях;

организация и проведение 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;

организация и обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства в образовательных программах (семинарах);

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

2.6. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.7. При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

2.12. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- копия настоящего административного регламента с приложениями;
- сведения о месте нахождения и графике работы Отдела (телефон, электронная почта, официальный сайт администрации Минусинского района);
- информация об общественных объединениях инвалидов на территории Минусинского района.

2.13. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги инвалидам специалист Отдела экономики обеспечивает:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров по предоставлению муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- предоставление инвалидам по слуху (зрению) услуги, в том числе с использованием русского жестового языка специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Минусинского района.

2.15. При невозможности создания в администрации района условий для полного приспособления здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов администрацией Минусинского района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению) с учетом «разумного приспособления».

2.16. До реконструкции или капитального ремонта здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, должностные лица осуществляют предоставление муниципальной услуги, в том числе по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме, либо обеспечивают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Минусинского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг.

2.17. На арендуемых объектах (зданиях, помещениях) предоставления муниципальной услуги, которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, должностные лица администрации района принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателями либо по включению в договоры аренды условий об исполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг либо обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

3.2. Индивидуальное устное информирование субъектов малого и среднего предпринимательства обеспечивается специалистами Отдела экономики.

При личном обращении субъекта малого бизнеса специалист Отдела экономики должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

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

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Отдела экономики составляет не более 20 минут. Время ожидания не должно превышать 30 минут.

3.3. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела экономики должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить обратившемуся субъекту малого и среднего предпринимательства представиться и изложить суть вопроса.

специалист в вежливой форме четко и подробно информирует субъектов малого и среднего предпринимательства по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста Отдела экономики, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся субъекту малого и среднего предпринимательства должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону составляет не более 5 минут;

Специалист Отдела экономики, осуществляющий устное информирование либо информирование по телефону 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.

Устное информирование и информирование по телефону должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При индивидуальном устном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства лично или по телефону ответ предоставляется специалистом Отдела экономики в момент обращения.

3.4. При письменном обращении за муниципальной поддержкой субъекты малого и среднего предпринимательства предоставляют в администрацию района следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, заполняется и подписывается лично заявителем, оформляется в 1 экземпляре, разборчиво;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) свидетельство о постановке субъекта малого и среднего предпринимательства на учет в налоговом органе (для коммерческих организаций за исключением МУП и ГУП), (предоставляется по инициативе заявителя);

г) свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (предоставляется по инициативе заявителя);

д) документ, подтверждающий регистрацию субъекта малого и среднего предпринимательства на территории Минусинского района (предоставляется по инициативе заявителя);

е) документы, подтверждающие ведение субъектом малого и среднего предпринимательства предпринимательской деятельности на территории Минусинского района (предоставляются по инициативе заявителя).

Не предоставление заявителем документов перечисленных в п. п. «в» - «е» настоящего пункта не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по оказанию консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

текст письменного обращения не поддается прочтению

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

наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации (в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес, заявление не поддается прочтению, отсутствует адрес заявителя, по которому должен быть отправлен ответ, отсутствует подпись заявителя);

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

письменное обращение подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации оказания консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» в течение 30 минут с момента поступления в отдел экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций;

проверка документов обратившегося субъекта малого и среднего предпринимательства на соответствие п. 3.5 настоящего регламента, регистрация заявления;

изучение, анализ проблемы изложенной в обращении;

в случае если обращение, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов Отдела экономики, оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением субъекта малого и среднего предпринимательства, направившего обращение, о переадресации обращения;

изучение нормативно-правового поля по существу обращения;

подготовка ответа на обращение с приложением правового, экономического, аналитического обоснований и направление ответа заявителю.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации обращения.

3.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

несоответствие документов обратившегося субъекта малого и среднего предпринимательства условиям п. 3.4 настоящего регламента;

не предоставление заявителем полной информации по существу обращения;

отсутствие информации об осуществлении деятельности или намерении осуществления деятельности на территории Минусинского района, Красноярского края;

в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;
обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

невозможность предоставления информации разглашающей сведения, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

3.9. 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.

3.10. Ответ по письменному обращению после подписания главой администрации или его заместителем регистрируется в журнале исходящей документации, направляется почтой или электронной почтой в адрес заявителя (по адресу указанному в заявлении).

3.11. Показателями, характеризующими качество и доступность муниципальной услуги, являются:

Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:

Доступность:

- на информационных стендах;
- на официальном сайте администрации Минусинского района;
- по телефону;
- в информационных и справочных материалах;
- "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)";
- через средства массовой информации;
- при личном приеме заявителей;
- путем получения ответа на обращения по почте или в электронном виде.

Качество:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2) количество жалоб, поступивших в органы местного самоуправления на действия (или бездействие) должностных лиц отдела экономики при предоставлении муниципальной услуги;

3) количество удовлетворенных судами заявлений, поданных в отношении предоставления отделом экономики муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет работу в соответствии с должностными обязанностями, а также соблюдает последовательность, сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

4.3. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместителем главы администрации по экономическому развитию.

4.4. Периодичность плановых проверок составляет - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия специалистов Отдела экономики, в связи с некачественным предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Минусинского района

5.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц администрации района, 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 письменном виде в адрес администрации района, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт администрации Минусинского района Красноярского края, по электронной почте E-mail: amr@kristel.ru

5.2. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу администрации района 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.

5.3. В письменном обращении заявителя указываются:

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

почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

наименование структурного подразделения администрации 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.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан направляются главе администрации Минусинского района или заместителю главы администрации по экономическому развитию 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.

5.6. Результатам рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом отдела экономики, предоставляющего 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители имеют право обратиться в отдел экономики за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела экономики, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по оказанию консультационной и
организационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства

Главе администрации
Минусинского района

от _____

Заявление

об оказании консультационной и организационной поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии
малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Постановления
главы администрации Минусинского района от 25.10.2013 №857-п «Об утверждении
муниципальной программы Минусинского района «Развитие малого и среднего
предпринимательства и инвестиционной деятельности» от 30.11.2010г. №780-п,
Я, _____

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Действующий на основании Устава от _____
или свидетельства о регистрации от _____ № _____ прошу оказать следующую
муниципальную поддержку:

(консультационную, информационную)
поддержку по следующему (им) вопросу (ам) _____

(излагается вопрос)

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
_____, адрес в Интернете _____

Настоящим подтверждаю и гарантирую, что вся информация, содержащаяся в
заявлении и прилагаемых документах, является подлинной

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

М.П.

(подпись)

(ФИО руководителя)

« ____ » _____ 20__ г