

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2015 года

№ 134

с. Бурла

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Консультирование
представителей малого и среднего
предпринимательства»
в новой редакции**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и в целях приведения Административного регламента в соответствие с федеральным законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультирование представителей малого и среднего предпринимательства» в новой редакции (приложение 1 прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Бурлинского района.

3. Постановление администрации Бурлинского района от 12.09.2012 года № 283 «О внесении изменений в постановление администрации Бурлинского района Алтайского края от 29.02.2012 года № 88 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультирование представителей малого и среднего предпринимательства» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям Администрации района (Пыльцова О.В.)

Глава Администрации района

С.А. Давыденко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации района,
начальник Управления по экономическому
развитию, имущественным и земельным
отношениям
О.В. Пыльцов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Консультирование представителей малого и среднего
предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультирование представителей 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, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, отвечающие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие деятельность на территории Бурлинского района (далее – «Заявитель»).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.5. Консультации заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы Управления по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям Администрации Бурлинского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Консультирование представителей малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Бурлинского района и осуществляет через Управление по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям (далее – «Управление»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде предоставления своевременной, достоверной информации;
мотивированный отказ в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в здании администрации;
- с использованием почтовой и телефонной связи.

Понятие «субъекты малого предпринимательства» (далее – СМП) используется в рамках Административного регламента в значении, определенном Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Консультационная поддержка СМП может быть оказана в виде предоставления следующих услуг:

- 1) консультирование по вопросам:
 - применения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность СМП;
 - соблюдения трудового законодательства;
 - регистрации субъектов предпринимательской деятельности;
 - лицензирования отдельных видов деятельности;
 - налогообложения;
 - 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 образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств муниципального бюджета;
 - участия в программах, касающихся развития малого предпринимательства;
- 2) обеспечение СМП доступной адресной информацией о:
 - структурах органов, контролирующей деятельность СМП;
 - организациях, оказывающих СМП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые, патентные и другие);
- 3) оказание помощи в получении информации об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и предлагаемых в аренду для осуществления предпринимательской деятельности;
- 4) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»;
- 5) оказание помощи в получении информации о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

2.4. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.

Срок регистрации заявлений СМП – 1 день. Общий срок рассмотрения заявлений СМП – в течение 2-х недель со дня регистрации заявления.

Если для оказания консультационной и (или) организационной поддержки СМП требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольно-разрешительных органов), специалист Управления в течение трех рабочих дней, со дня поступления заявления в отдел, направляет запрос, в соответствующий орган исполнительной власти или контрольно-разрешительный орган. В этом случае срок рассмотрения заявления продлевается до одного месяца, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации; «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.); "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006;

Устав Бурлинского район, принят решением Бурлинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 22.12.2014 года № 40;

Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Бурлинском районе на 2015 – 2020 годы», утвержденная постановлением Администрации Бурлинского района от 10.11.2014 года № 295.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет запрос (заявление) на имя главы администрации Бурлинского района (приложение 1 к Административному регламенту).

Общие требования к оформлению запроса (заявления), представляемого для предоставления муниципальной услуги. Заявитель в своем запросе (заявлении) указывает следующие сведения:

- наименование организации-заявителя или фамилию, имя, отчество (для физических лиц);

- ИНН, ОГРН (для индивидуального предпринимателя - ОГРНИП);

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- контактный телефон;

- суть запроса (заявления) или жалобы;

- подпись заявителя, дата.

При необходимости в подтверждение своих доводов СМП прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

В случае отсутствия в письменном заявлении наименования СМП, направившего обращение, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие заявления СМП.

Письменные обращения СМП об оказании консультационной поддержки могут направлять в адрес Администрации района (где их регистрируют).

К обращению должны быть приложены следующие документы:

для юридических лиц:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, если таковой нет в наличии, то свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр ЮЛ;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица;

- копия ИНН, ОГРНИП.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Других документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Неполнота информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие каких-либо документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- немотивированное обращение;

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

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну, или сведений конфиденциального характера;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Место нахождения Управления: ул. Ленина, 5, с. Бурла, Бурлинского района.

2.11. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник – 8.30-17.00

Вторник – 8.30 -17.00

Среда – 8.30 -17.00

Четверг – 8.30 -17.00

Пятница – 8.30 -17.00

Перерыв – 12.30 -14.00

телефон 8(385-72) 23280.

Адрес электронной почты для направления обращений: torg-burla@mail.ru

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (присутственном месте).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами для заполнения документов, канцелярскими принадлежностями.

На входе в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга должна быть вывеска, содержащая информацию:

- наименование структурного подразделения;
- режим работы;
- телефон.

2.13. Консультации предоставляются при личном обращении на основании заявления, посредством Интернет сайта, телефона, электронной почты, почтового отправления в адрес Управления.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями — время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 20 минут.

2.16. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1. доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
2. простота и ясность изложения информационных документов;
3. наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
4. короткое время ожидания услуги;
5. удобный график работы Управления;
6. удобное месторасположение Администрации.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. отсутствие жалоб на действия (бездействие), специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
3. соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

2.17.2. Каждый специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую его права, обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра в Бурлинском районе.

На территории Бурлинского района создан многофункциональный центр (Бурлинский филиал МФЦ. Руководитель филиала – Панибратенко Виктор Алексеевич. Почтовый адрес: 658810, ул. Почтовая, 21, с. Бурла, Бурлинского района, Алтайский край, Россия. Единый центр телефонного обслуживания 8-800-775-00-25. Телефон: 8 385 72 22067. E-mail: 06@mfc22.ru. График работы: Пн – Пт: 9.00-17.00, Сб. Вс: выходные).

2.17.4. Услуга не может предоставляться в электронной форме.

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

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию запрос (заявление) с документами, предусмотренными подпунктом 2.6 настоящего регламента (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Должностными лицами, обладающими полномочиями оказывать муниципальную услугу, являются заместитель главы Администрации Бурлинского района Управления по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям Администрации района и главный специалист отдела по экономическому развитию и предпринимательству Управления по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям Администрации района и главный специалист отдела по экономическому развитию и предпринимательству (далее – «Специалист отдела»).

3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация запроса (заявления);
- рассмотрение запроса (заявления), проверка его на правильность заполнения и исполнение запроса (заявления);
- выдача ответа на запрос (заявление).

1. Прием, регистрация запроса (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя либо поступление запроса (заявления) по почте или электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист отдела.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист отдела выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает запрос (заявление);
- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

2. Рассмотрение запроса (заявления), проверка его на правильность заполнения и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы начальника Управления. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист отдела.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня. Специалист отдела:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным административным регламентом, путем сопоставления, представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению;
- готовит ответ на запрос (заявление) за подписью начальника Управления.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, должностное лицо отдела Управления в течение 2 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела в течение одного дня со дня регистрации запроса (заявления) направляет подписанное уведомление об отказе заявителю.

При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8 административного регламента, Специалист отдела Управления принимает решение о предоставлении ответа на поступивший запрос (заявление).

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении ответа на поступивший запрос (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Выдача ответа на поступивший запрос (заявление).

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание начальником Управления письменного ответа на запрос.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела Управления. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист отдела Управления:

- обеспечивает подписание ответа на запрос (заявление) начальником Управления и направляет его заявителю (по почте или по электронной почте);
- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист отдела Управления:

- направляет ответ на запрос (заявление) заявителю в письменном виде либо по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения субъекта малого предпринимательства или его представителей).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю ответа на запрос (заявление).

3.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений.

Критерием принятия положительного решения в рамках административной процедуры является наличие всех необходимых документов и соответствие документов требованиям, изложенным в пункте 2.6 Регламента.

Критерием принятия отрицательного решения является отсутствие хотя бы одного из необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента и (или) несоответствие документов требованиям, изложенным в пункте 2.6 Регламента.

3.5. Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия.

1) оказание субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – «СМП») консультационной поддержки;

2) отказ в предоставлении консультационной поддержки СМП.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

Документы (письма, ответы, копии) – результат предоставления муниципальной услуги – проходят процедуру регистрации (как исходящие документы), им присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем Администрации района, начальником Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Бурлинского района.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании планов работы Администрации Бурлинского района.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией Бурлинского района, и уполномоченными должностными лицами на основании муниципального правового акта Администрации Бурлинского района.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

За систематическое или грубое однократное нарушение требований Административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации Бурлинского района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации Бурлинского района, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения с указанием полного перечня документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя при получении муниципальных услуг;

в) время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги;

г) жалобы в электронном виде могут быть поданы посредством официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, либо через единый портал муниципальных услуг (функций) при этом поданные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством российской Федерации

д) жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматриваются органом предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с МФЦ;

е) органы, предоставляющие муниципальные услуги обязаны обеспечить оснащение мест приема жалоб, информирование и консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) органов;

ж) при удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

з) ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа предоставляющего муниципальную услугу, при этом по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа;

и) существо жалобы;

к) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

5.4. 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.

5.5. Решения, действие (бездействие) главы района, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Консультирование представителей
малого и среднего предпринимательства» в
новой редакции, утвержденному
постановлением Администрации
Бурлинского района
от 12 мая 2015 года № 134

Главе Администрации Бурлинского района

от _____

(наименование организации, Ф.И.О.
предпринимателя, адрес, ИНН, контактный
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с постановлением Администрации Бурлинского района
от "___" _____ 20__ года №___ оказать

(консультационную)

поддержку по следующему(им) вопросу(ам) _____

(излагается вопрос по темам, отраженным в пункте 2.3 Административного регламента)

Численность работающих в организации (у меня как субъекта малого
предпринимательства) в настоящий момент составляет ___ человек.

Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

Руководитель _____ / _____ /

"___" _____ 20__ г.