

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Еткульского

муниципального района

от 17.07.2018г. № 444

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области (далее именуется - Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий администрации Еткульского муниципального района, установления порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации района при предоставлении муниципальной услуги **«**Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области» (далее именуется – муниципальная услуга).

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

 3) Постановление администрации Еткульского муниципального района от 02.02.2011 г. №43 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района ([www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru)).

4. 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», а также безработные граждане, изъявившие желание заняться предпринимательской деятельностью

(далее – СМСП).
 5. Консультационная поддержка СМСП может быть оказана в виде устной или письменной консультации следующими способами:
 5.1. 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.
 5.2. 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги -  «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еткульского муниципального района в лице экономического отдела администрации Еткульского муниципального района (далее – Экономический отдел).

Место нахождения Экономического отдела и его почтовый адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34, кабинет 37.

График работы Экономического отдела:

понедельник: с 8.00 до 17.00, вторник - пятница: с 8.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочный телефон Экономического отдела: телефон/факс: 8 (35145) 2-17-75.

Адрес электронной почты Экономического отдела: econ-etkul@yandex.ru.

8. Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде письменной консультации составляет 30 дней с момента получения заявления на получение муниципальной услуги, и до получения конечного результата предоставления муниципальной услуги, не считая дня получения заявления.

Предоставления муниципальной услуги в виде устной консультации осуществляется в день обращения.

 9. Перечень правовых оснований для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

– Закон РФ от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 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 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 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 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение СМСП достоверной и систематизированной информации по вопросам регулирования и стимулирования предпринимательской деятельности либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

11. Для получения муниципальной услуги при письменном обращении физическое лицо или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства, подает письменное заявление согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Письменное заявление не требуется при обращении за предоставлением муниципальной услуги в устной форме.

12. Основания для отказа в приеме письменного обращения для предоставления муниципальной услуги:

1) в письменном обращении физического лица не указаны его фамилия, имя, отчество, адрес регистрации;

2) в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество, ИНН и почтовый адрес;

3) в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, ИНН и его почтовый адрес;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение по вопросам, не включенным в пункт 5 настоящего административного регламента.

14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплат­но.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день.

18. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) в холле здания предусмотрен гардероб для хранения верхней одежды посетителей;

3) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

4) кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

5) каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

6) в месте предоставления муниципальной услуги оборудованы доступные места общественного пользования;

7) место предоставления муниципальной услуги оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

8) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

 - условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи;

 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

 - возможность обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Заявители могут получить полную информацию о муниципальной услуге следующими способами:

1) на консультации в Экономическом отделе при непосредственном обращении заявителя (456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34, кабинет 37) в приемные дни и часы:

понедельник-пятница: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до13.00;

2) на сайте администрации Еткульского муниципального района в разделе «Малый бизнес»;

3) по электронной почте:econ-etkul@yandex.ru;

4) по письменному обращению в Экономический отдел (456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34, кабинет 37);

5) по телефону: 8 (35145) 2-17-75.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность ознакомления с настоящим административным регламентом на официальном сайте Администрации района в сети Интернет;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещения, в которых осуществляется прием обращений от заявителей, проведение консультаций, выдача результатов муниципальной услуги.

21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на принятые решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**в электронной форме и в МФЦ**

22.Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

1) Проведение индивидуальных консультаций в устной форме по запросу СМСП;

2) Регистрация, рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

23. Проведение индивидуальных консультаций в устной форме по запросу СМСП.

Основанием для начала административной процедуры по проведению индивидуальных консультаций в устной форме является устное обращение СМСП непосредственно в Экономический отдел или по телефону об оказании консульта­ционной поддержки, предусмотренной подпунктами 5.1, 5.2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, пред­ложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Муниципальная услуга должна предоставляться в ясной и доступной форме. Ответ должен содержать подробные разъяснения по существу изло­женного в обращении вопроса; иметь ссылки на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу; в случае если невоз­можно дать заявителю определенный ответ, рекомендации должны содер­жать информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения в часы приема, установленные для предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме на лич­ном приёме не должен превышать 15 минут. Срок предоставления муници­пальной услуги в устной форме посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет учёт проведенных консультаций в электронном журнале учёта об­ращений (приложение №3).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, незамедлительно сообщает об этом заявителю.

Результатом административной процедуры по проведению индивиду­альных консультаций в устной форме является оказание консультационной помощи либо отказ в ее оказании в случаях, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

В случае, когда для подготовки ответа требуется дополнительная информация (запросы, консультации с профильными специалистами), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о необходимости письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента.

24. Регистрация, рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации, рассмотрению письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление по почте, по электронной почте либо при личном обращении письменного заявления СМСП об оказании муниципальной услуги.

В своем заявлении СМСП излагает суть необходимой консультацион­ной помощи. К письменному заявлению о консультационной помощи могут прилагаться копии документов и материалов, поясняющих суть вопроса.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме письменного обращения для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, в течение 1 дня регистрирует письменное заявление о предоставлении услуги в электронном журнале учёта об­ращений (приложение №3).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает:

 - объективное, всестороннее рассмотрение заявления СМСП, при необходимости - с участием СМСП, направившего заявление;

 - получение необходимых для рассмотрения заявления СМСП докумен­тов и материалов в других органах.

После рассмотрения заявления, получения необходимых ответов от других органов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 дней подготавливает и направляет СМСП письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней в письменной форме уведомляет об этом заявителя.

Результатом административной процедуры по регистрации, рассмотрению письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдачи результата предоставления муниципальной услуги является оказание консультационной помо­щи либо отказ в её оказании в случаях, установленных пунктом 13 настоя­щего Административного регламента.

25. Муниципальная услуга в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Экономического отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Экономического отдела, ответственными за исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги, действующего законодательства.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Еткульского муниципального района.

28. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

29. Действия (бездействие) должностных лиц администрации Еткульского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

30. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами администрации Еткульского муниципального района при получении данным заявителем муниципальной услуги.

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Еткульского муниципального района, должностных лиц администрации Еткульского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района 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 Челябинской области и нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района.

7) отказ в исправлении допущенных должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в администрацию Еткульского муниципального района жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Еткульского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1) по адресу: 456560 Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34;

2) по телефону/факсу: 8 (35145) 2-17-75;

3) по электронному адресу: econ-etkul@yandex.ru.

Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным нормативным правовым актом Администрации Еткульского муниципального района.

33. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе района, заместителю Главы района.

Действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района могут быть обжалованы Главе района.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 номера контактных телефонов, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Еткульского муниципального района, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Жалоба, поступившая в администрацию Еткульского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Еткульского муниципального района в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы администрация Еткульского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 36](#sub_1059) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

40. Приложения к настоящему Административному регламенту:

 - приложение №1 «Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги»;

 - приложение №2 «Заявление о предоставлении муниципальной услуги»;

 - приложение №3 «Журнал учета обращений».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского района Челябинской области.

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги

Выявлены основания для отказа в приеме письменного заявления

Отсутствуют основания для отказа в приеме письменного заявления

Обращение (устное либо в письменной форме) заявителя

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги

Уведомление заявителя (в устной либо письменной форме) об отказе в предоставлении услуги

Регистрация, рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем достоверной и систематизированной информации по вопросам регулирования и стимулирования предпринимательской деятельности

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского района Челябинской области.

Начальнику экономического отдела администрации Еткульского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

Наименование организации,

Ф.И.О. предпринимателя,

Ф.И.О. физического лица

адрес,

ИНН (для ИП, ЮЛ)

контактный телефон

заявление

 Прошу оказать консультационную поддержку по следующему(им)

вопросу(ам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского района Челябинской области.

**Журнал учета обращений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Населенный пункт | Консультирующая структура (администрация, отдел, управление и т.д.) | Форма консультации (по телефону/личная встреча/мероприятие) | Наименование субъекта МСП или ФИО обратившегося гражданина\* | ИНН | Вид деятельности | Контактная информация (телефон и (или) е-маil) | Тема консультации/обращения | Количество проконсуль тированных граждан | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |