



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Октябрьский район»
Администрация Октябрьского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2017

№ 710

р.п. Каменоломни

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационной, консультационной, организационной и образовательной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь частью 9 статьи 56 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационной, консультационной, организационной и образовательной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Октябрьского района от 12.01.2017 № 3 «О внесении изменений в постановление Администрации Октябрьского района 25.10.2011 № 753», от 25.10.2011 № 753 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению отделом по содействию развитию малого и среднего предпринимательства Администрации Октябрьского района муниципальной услуги «Оказание информационной, консультационной, организационной и

образовательной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района.

4. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Октябрьского района - начальника финансово-экономического управления Юшковскую Т.В.

Глава Администрации
Октябрьского района

Л.В. Овчиева

Постановление вносит:
сектор по содействию, развитию
малого и среднего предпринимательства
Администрации Октябрьского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационной, консультационной, организационной и образовательной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

Общие положения.

1. Административный регламент Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационной, консультационной, организационной и образовательной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Исполнителем Административного регламента является сектор по содействию, развитию малого и среднего предпринимательства Администрации Октябрьского района (далее - сектор).

2. В процессе исполнения муниципальной услуги специалисты сектора осуществляют взаимодействие с:

- 1) заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти;
- 2) органами местного самоуправления (далее – уполномоченные органы);
- 3) судебными органами;
- 4) правоохранительными органами;
- 5) средствами массовой информации.

3. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Областным законом Ростовской области от 13.05.2008 № 20-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ростовской области»;

постановлением Администрации Октябрьского района от 14.04.2017 № 376 «О внесении изменений в постановление Администрации Октябрьского района от 19.09.2013 № 799 «Об утверждении муниципальной программы Октябрьского района «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

постановлением Администрации Октябрьского района от 11.10.2016 № 618 «О внесении изменений в постановление Администрации Октябрьского района от 07.12.2015 №125«Об утверждении положений об отделах и секторах Администрации Октябрьского района»;

постановлением Администрации Октябрьского района от 28.06.2017 № 604 «О порядке использования средств бюджета Октябрьского района на предоставление субсидий начинающим предпринимателям на возмещение части затрат по организации собственного дела».

2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание информационной, консультационной, организационной и образовательной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: сектор по содействию, развитию малого и среднего предпринимательства Администрации Октябрьского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение на безвозмездной основе методических пособий и информационных материалов по вопросам ведения предпринимательской деятельности, организации собственного дела;
- участие на безвозмездной основе в конференциях, семинарах, «круглых столах», мастер-классах, тренингах по вопросам развития малого и среднего предпринимательства;
- получение информации по актуальным вопросам ведения предпринимательской деятельности;
- получение бесплатных консультаций, разъяснений по вопросам ведения предпринимательской деятельности.

Результатом предоставления муниципальной услуги может являться мотивированный отказ в их предоставлении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Решение в письменной форме по вопросам предоставления консультационно-организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или об отказе в предоставлении консультационно-организационной поддержки предоставляется заявителю на месте или направляется заявителю сектором в течение 30 дней со дня приема от него заявления о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя решение ему может быть направлено:

- На бумажном носителе, посредством почтовой связи или электронной почты.
- Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги и получение результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами которые

заявитель может представить самостоятельно при личном обращении, для получения муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление на предоставление субсидии;

копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением оригинала.

Вышеуказанные документы заверяются подписью и печатью (при наличии) начинающего предпринимателя.

2.5.2. Заявитель вправе предоставить любую информацию, по-своему усмотрению, для предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. Сектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в уполномоченные органы запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении при необходимости:

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – сведения);

справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

сведений, указанных в налоговых декларациях и формах бухгалтерской отчетности (если деятельность ведется не менее отчетного периода);

справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданной территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации;

копий документов, подтверждающих право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности).

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Заявитель вправе по собственной инициативе в составе заявки представить документы, указанные в пункте 2 настоящего раздела, при этом документы подаются по состоянию не ранее последней отчетной даты и заверенные органом, выдавшим их.

В указанном случае межведомственные запросы сектором не направляются.

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

По общим основаниям отказывается в предоставлении муниципальной услуги субъектам:

- в отношении которых проводятся процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кредитных кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- имеющим задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам, а также по начисленным, но не уплаченным штрафам и пеням в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов (за исключением СМП, оформивших в установленном порядке соглашения о реструктуризации задолженности, соблюдающих графики погашения задолженности и осуществляющих своевременно текущие платежи);

- имеющим просроченную задолженность по заработной плате;

- имеющим фактический уровень заработной платы работников ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения по Ростовской области;

- имеющим просроченную задолженность по денежным обязательствам перед

- предоставления недостоверных сведений.

Общими основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются случаи установления фактов представления недостоверных сведений, а также соглашение сторон.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется официальным письмом органа местного самоуправления и должно содержать мотивированные основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заказным письмом заявителю, в течении пяти дней со дня его принятия и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.7. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможностью для инвалидов самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможностью посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы местами для сидения, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- режима работы с заинтересованными лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте Администрации Октябрьского района, на информационных стендах;

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

- сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13. Консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сектора. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование заявок, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Специалист проводит консультации по следующим вопросам:

- образовательное, информационное и консультационное обеспечение деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- привлечение к участию субъектов МСП в деловых мероприятиях, организуемых в районе, области, в составе делегаций Ростовской области;

- содействие в участии субъектов МСП в семинарах, круглых столах, мастер-классах, конференциях по вопросам развития межрегиональных связей и международного сотрудничества;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.14. Консультации в объеме, предусмотренными пунктами 2.8 настоящего Регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

2.15. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренными пунктами 2.15 настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в сектор.

3.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в сектор.

3.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в сектор, на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, сектор в течение 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 5-дневный срок.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности предоставления консультационно-организационной поддержки, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении консультационно-организационной поддержки или об отказе в предоставлении консультационно-организационной поддержки.

3.3.1. При заключении возможности предоставления ответственным исполнителем оформляется официальный ответ Администрации Октябрьского района.

3.3.2. Выдача официального ответа о предоставлении консультационно-организационной поддержки непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является официальный ответ Администрации Октябрьского района в отказе заявителю в предоставлении консультационно-организационной поддержки в соответствии с подпунктом 2.8 пункта 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Ответственный исполнитель в течение пяти дней со дня принятия соответствующего постановления направляет его способом указанным в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего административного регламента или вручает постановление непосредственно заявителю.

3.3.5. Предоставление данной муниципальной услуги возможно на базе Муниципального Автономного Учреждения Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

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 специалистами сектора осуществляется заведующим сектором.

Персональная ответственность должностных лиц сектора закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сектора положений настоящего административного регламента, иных действующих нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей заведующий сектором, в пределах своих полномочий принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании исполнения условий договоров о предоставлении субсидии заявителям.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы сектора) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения специалистов сектора, ответственного за предоставление данной услуги, подаются в сектор, а жалобы на решения заведующего сектором направляются в Администрацию Октябрьского района.

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

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляется по адресу, телефону/факсу, электронной почте.

5.2.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения на личном приеме заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Октябрьского района принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения отделом при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Управляющий делами
Администрации Октябрьского района

Н.Н. Савченко

Приложение №1
к административному регламенту
«Оказание информационной, консультационной,
организационной и образовательной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства»

Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц сектора
участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование субсидии	Ответственные лица за организацию приема документов	Адрес	№ телефона
Субсидия начинающим предпринимателям в целях возмещения части затрат по организации собственного дела.	главный специалист сектора по содействию развитию малого и среднего предпринимательства Администрации Октябрьского района	346480, Ростовская область, Октябрьский район, п. Каменоломни, пер. Советский 10	(8-86360) 2-34-75

График
приёма по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе

Дни приема	Часы приема	Перерыв
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.48
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.48
Среда	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.48
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.48
Пятница	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48

Приложение № 2
к административному регламенту
«Оказание информационной, консультационной,
организационной и образовательной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационной, консультационной, организационной и
образовательной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»

