

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕЛЬЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» ноября 2025г.

№ 105

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание консультационной и организационной
поддержки субъектам малого предпринимательства»**

В соответствии с распоряжением Правительства РФ № 1789-р от 25.10.2005 «О Концепции административной реформы в РФ в 2006-2010 годах и плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Постановлением Правительства РФ № 679 от 11.11.2005 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Тельченского сельского поселения Мценского района, а так же в связи с протестом Мценской межрайонной прокуратуры № 16-2025 от 29.10.2025 г., администрация Тельченского сельского поселения Мценского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Тельченского сельского поселения № 2 от 18.01.2019 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультативной и организационной поддержки субъектам малого предпринимательства» считать утратившим силу;
2. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Тельченского сельского поселения муниципальной услуги «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого предпринимательства», согласно приложения №1.
3. Разместить Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

ВРИО главы Тельченского
сельского поселения



О.М. Доброва

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки
субъектам малого предпринимательства»**

Общие положения

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого предпринимательства» (далее – Административный регламент) определяет виды и условия получения субъектами малого предпринимательства консультационной и организационной поддержки, оказываемой специалистом администрации Тельченского сельского поселения Мценского района. Организационная поддержка - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства помощи в проведении мероприятий рекламно-выставочного характера, участие в конференциях, семинарах, форумах, «круглых столах» по проблемам и вопросам развития малого и среднего бизнеса с участием органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, контрольно-разрешительных органов.

Контрольно-разрешительные органы - ОВД по Мценскому району, Межрайонная ФНС № 4 по Орловской области, ТО Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Орловской области и др.

1.2. Муниципальную услугу оказывает специалист администрации Тельченского сельского поселения Мценского района.

Почтовый адрес: 303043, Мценский район, с. Тельчье, ул. Ленина, д.1.

Часы работы (перерыв, выходные): понедельник – пятница 8.00 -17.00; перерыв с 12.00 – 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: telchenskoe-sp.ru

1.3. Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 31 июля 2007, № 31, ст.4006);

1.4. Консультационная поддержка СМП может быть оказана в виде следующих услуг:

1.4.1. консультирование по вопросам:

- применения нормативно-правовых актов органов власти, регулирующих деятельность СМП;
- соблюдения трудового законодательства;
- регистрации субъектов предпринимательской деятельности;
- налогообложения;
- порядка организации торговли, общественного питания, бытового обслуживания;
- аренды имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

-получения финансово-кредитной поддержки;
-участия в конкурсах, организуемых администрацией Тельченского сельского поселения Мценского района.

-участия в районной муниципальной программе «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Тельченском сельском поселении на 2018-2020 гг.» 1.4.2. обеспечение СМП доступной информацией о:

-структурах органов, контролирующих деятельность СМП;
-организациях, оказывающих СМП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, маркетинговые и другие).

- оказание помощи в получении информации об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Тельченского сельского поселения и предлагаемых для осуществления предпринимательской деятельности;

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

- оказание помощи в предоставлении информации о проводимых конкурсах на размещение на поставку товаров, выполнение работ;

- предоставление информации о состоянии малого предпринимательства Мценского района и динамике его развития.

1.4.3. Организационная поддержка СМП может быть оказана в виде следующих услуг:

- предоставления выставочных площадей для проведения выставок и ярмарок для товаров и услуг, производимых СМП;

- организации и обеспечения участия СМП в республиканских и районных мероприятиях;

- организации и проведения конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам малого предпринимательства с участием органов местного самоуправления и контрольно-разрешительных органов для обеспечения участия СМП в данных мероприятиях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Стандарт качества предоставления услуг по консультационной и организационной поддержке субъектам малого предпринимательства» (далее – Стандарт) распространяется на услуги консультационной и организационной поддержки, оказываемые субъектам малого предпринимательства главным специалистом по вопросам потребительского рынка «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Тельченском сельском поселении на 2018-2020 гг.»

2.2. Разработчиком Стандарта и главным распорядителем бюджета муниципального образования Тельченского сельского поселения, в компетенцию которого входит организация предоставления муниципальных услуг по оказанию организационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, является администрация Тельченского сельского поселения.

2.3. К услугам, на которые распространяется Стандарт качества предоставления услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, относятся:

2.3.1. консультирование по вопросам:

-применения нормативно-правовых актов органов власти, регулирующих деятельность СМП;

-регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

-лицензирования отдельных видов деятельности;

-налогообложения;

-порядка организации торговли, общественного питания, бытового обслуживания;

- аренды имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- получения финансово-кредитной поддержки;
- участия в конкурсах, организуемых администрацией Тельченского сельского поселения;
- участия в районной целевой программе «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Тельченском сельском поселении на 2018-2020 гг.»

2.3.2. обеспечение СМП доступной информацией о:

- структурах органов, контролирующих деятельность СМП;
- организациях, оказывающих СМП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, маркетинговые и другие).
- оказании помощи в получении информации об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Тельченского сельского поселения и предлагаемых для осуществления предпринимательской деятельности;
- предоставлении информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»;
- оказании помощи в предоставлении информации о проводимых конкурсах на размещение, поставку товаров, выполнение работ;
- предоставлении информации о состоянии малого предпринимательства Тельченского сельского поселения и динамике его развития.

2.3.3. Организационная поддержка СМП может быть оказана в виде следующих услуг:

- предоставления выставочных площадей для проведения выставок и ярмарок для товаров и услуг, производимых СМП;
- организации и обеспечения участия СМП в республиканских и районных мероприятиях;
- организации и проведения конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам малого предпринимательства с участием органов местного самоуправления и контрольно-разрешительных органов для обеспечения участия СМП в данных мероприятиях;
- сотрудничества со средствами массовой информации (далее СМИ), печатанием статей в поддержку развития малого предпринимательства на территории Ленского района и формирование положительного имиджа предпринимателя.

2.4. Основные понятия, используемые в стандарте: Консультационная поддержка – предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства консультационных услуг по вопросам ведения бизнеса, обучения, участия в выставках-ярмарках, конкурсах, кредитования и другого применения нормативных правовых актов в соответствии с п.3 настоящего регламента.

Понятие «субъекты малого предпринимательства» используется в значении, определенном Федеральным законом от 24.07.2007года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие качество предоставления услуг в области применения стандарта: Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; муниципальная целевая программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Тельченском сельском поселении на 2018-2020 гг.»

2.6. Получателями муниципальных услуг являются субъекты малого и среднего предпринимательства (индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц), потребительские кооперативы и коммерческие организации, (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), крестьянские хозяйства, а также граждане Тельченского сельского поселения, желающие заниматься предпринимательской деятельностью.

2.7. Порядок информирования о муниципальной услуге: справки и консультации о муниципальной услуге можно получить непосредственно в администрации Тельченского сельского поселения по адресу, указанному в п. 1.2. Стандарта или по телефону 8 (48646) 6-04-22.

Заявитель может свободно выбирать варианты получения личной консультации.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультации документы являются бесплатными.

2.9. Условия размещения организации.

Помещения для исполнения муниципальной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к информационным и консультационным услугам. Для ожидания приема субъектам малого и среднего предпринимательства отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

В помещении рабочее место специалиста, оказывающего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.2. Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной (муниципальной) услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации сельского поселения с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации сельского поселения с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на

территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания муниципальной услуги

3.1. Основными требованиями к информированию субъектов малого предпринимательства о порядке оказания муниципальной услуги являются:

3.1.2. достоверность предоставляемой информации;

3.1.3. четкость в изложении информации;

3.1.4. полнота информирования

3.2. Информирование субъектов малого предпринимательства о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

3.2.1. индивидуального информирования;

3.2.2. публичного информирования.

3.3. Информирование проводится в устной и письменной форме.

3.4. Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается главным специалистом по вопросам потребительского рынка Ленского района (далее – должностное лицо), лично и по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; предложить субъекту малого предпринимательства представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении с субъектами малого и среднего предпринимательства (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к субъекту малого и среднего предпринимательства, не унижая его чести и достоинства.

Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения субъектов малого и среднего предпринимательства.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, может предложить субъекту малого предпринимательства обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной

услуги в письменном виде либо назначить другое, удобное для него время, для устного информирования.

3.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги при обращении субъекта малого предпринимательства главному специалисту по вопросам потребительского рынка администрации муниципального образования «Мценский район» осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или путём размещения на сайте.

При коллективном обращении субъектов малого предпринимательства в администрацию муниципального образования «Мценский район» письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещения на сайте в адрес субъекта малого и среднего предпринимательства, указанного в обращении, если не указан иной адрес.

3.6. Срок регистрации заявлений СМП в администрации – 1 день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.6.1. Общий срок рассмотрения заявлений СМП в администрации в течение двух недель со дня поступления заявления.

Главой муниципального образования «Мценский район» могут устанавливаться сокращённые сроки рассмотрения заявлений.

3.6.2. В случае, если для оказания консультационной и (или) организационной поддержки СМП требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольно-разрешительных органов), администрация в течение трёх рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлён до одного месяца, о чём заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

3.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Заявление СМП, в которых содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, остаются без ответов по существу поставленных в них вопросах. При этом СМП, направившему обращение, сообщается о недобросовестном употреблении правом. В случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявителя не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чём сообщается СМП, направившему обращение.

3.9. Административные процедуры

3.9.1. Письменное заявление об оказании консультационной и (или) организационной поддержки, написанное на имя главы Тельченского сельского поселения:

3.9.1.1. направляют почтовым отправлением в адрес администрации для рассмотрения;

3.9.1.2. передают для рассмотрения лично.

В своём заявлении СМП излагает суть необходимой консультационной или организационной поддержки.

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

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

3.9.4. Регистрация заявлений СМП, поступивших в администрацию Тельченского сельского поселения, производится должностным лицом в течение дня поступления. На заявлениях СМП проставляется входящий номер и дата регистрации. Почтовые конверты, в которых поступают заявления СМП, сохраняются вместе с обращениями.

Прошедшие регистрацию заявления СМП в тот же день направляются к главе Тельченского сельского поселения.

- 3.9.5. Глава Тельченского сельского поселения:
- 3.9.5.1. изучает заявления и прилагаемые к нему документы и материалы;
- 3.9.5.2. направляет заместителю главы администрации, (далее – Заместитель).
- 3.10. Заместитель:
- 3.10.1. изучает заявление СМП и прилагаемые к нему документы и материалы;
- 3.10.2. направляет заявление СМП с соответствующей резолюцией с указанием порядка его рассмотрения должностному лицу, ответственному за оказание консультационной и организационной поддержки СМП.
- 3.11. Подготовка ответов на заявления СМП об оказании консультационной и (или) организационной поддержки.
- 3.11.1. Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и (или) организационной поддержки СМП, изучает заявление СМП и прилагаемые документы и материалы и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении органа местного самоуправления или контролирующего органа.
- 3.11.2. Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и (или) организационной поддержки СМП, после подготовки ответа заявителю направляет ответ на подпись.
- 3.11.3. Ответы на заявления СМП подписываются:
- 3.11.4. главой Тельченского сельского поселения.
- 3.12. СМП имеет право:
- 3.12.1. предоставлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;
- 3.12.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;
- 3.12.3. получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных вопросов;
- 3.12.4. обращаться с заявлениями о прекращении рассмотрения обращения.
- 3.13. Должностное лицо обеспечивает:
- 3.13.1. объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (при необходимости с участием СМП, направивших заявления);
- 3.13.2. получение необходимых для рассмотрения заявлений СМП документов и материалов в других отделах администрации муниципального образования «Мценский район» и контролирующих организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3.13.3. подготовку и направление СМП письменных ответов по существу поставленных в заявлениях вопросов.
- 3.14. При рассмотрении заявлений СМП не допускается разглашение содержащихся в них сведений. При рассмотрении повторных заявлений СМП тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установлении фактов неполного рассмотрения ранее поставленных СМП вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.
- 3.15. Заявления СМП считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы Тельченского сельского поселения.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы Тельченского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению субъекта малого предпринимательства, иного заинтересованного лица.

ВРИО главы администрации
Тельченского сельского поселения



О.М. Доброва

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

