РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА ШЕРБАКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в ред. постановления № 61-П от 05.10.2022 г.)

от «25» апреля 2022 г. № 24-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" № 131-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, администрация Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства".

2. Опубликовать настоящее Постановление с приложением в печатном издании «Шербакульский муниципальный вестник» и на официальном сайте Шербакульского городского поселения.

Глава Шербакульского

городского поселения П. Н. Певень

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы администрации

Шербакульского городского поселения

от «25» апреля 2022 г. № 24-П

(в ред. постановления № 61-П от 05.10.2022 г.)

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

"Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства"

# Раздел I. Общие положения

## Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, и определяет виды и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) консультационной и информационной поддержки, оказываемой администрацией Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

## Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), зарегистрированные на территории Шербакульского городского поселения в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

## Подраздел 3. Требования к порядку информирования

## о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почте Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), размещается: на информационных стендах Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.sherb.sherb.omskportal.ru. (далее - интернет-сайт Администрации).

5. График работы Администрации: понедельник - четверг: 8:30-18:00 ч.; суббота- воскресенье: выходной день; перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 14:00 ч., технический перерыв - 15 минут в 10:00 и в 16:00 ч. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

Контактные телефоны: 8 (38177) 2-12-82.

Электронная почта: sherbakulskoegp@shrb.omskportal.ru

Информация о графике работы Администрации размещается на информационном стенде при входе в здание, в котором расположена Администрация.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.omskportal.ru (далее - Региональный портал).

7. Предоставление информации и сведений специалистами Администрации, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с 9 час 00 мин-17 час 00 мин понедельник-четверг.

8. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства".

## Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего

## муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется информационное взаимодействие с администрацией Шербакульского муниципального района Омской области.

13. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

## Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение или распоряжение (далее по тексту – «решение) об оказании СМСП консультационной и информационной поддержки;

2) решение или распоряжение (далее по тексту – «решение) об отказе СМСП в предоставлении консультационной и информационной поддержки.

(в ред. постановления № 61-П от 05.10.2022 г.)

## Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) в случае поступления письменного заявления или заявления, поданного в электронной форме, в срок не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации;

2) в случае обращения по телефону или личного обращения - непосредственно в момент личного обращения.

3) в случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в подпункте 1 пункта 15, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 17, в Администрацию.

## Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) Устав Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области;

7) Постановление главы администрации Шербакульского городского поселения от 14.02.2012 г. N 37-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг".

## Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление (приложение 1) содержащее:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

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

- подпись руководителя юридического лица;

для индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

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

- личная подпись.

2) к заявлению должны быть приложены следующие документы:

для юридических лиц:

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

- копии: ИНН, ОГРН - предоставляются по желанию;

для индивидуальных предпринимателей:

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

- копии: ИНН, ОГРНИП - предоставляются по желанию

3)доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);

18. В своем заявлении СМСП излагает суть необходимой консультационной или информационной поддержки. При необходимости в подтверждение своих доводов СМСП прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

19. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и (или) уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

20. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

## Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов,

## участвующих в предоставлении муниципальной

## услуги, и которые заявитель вправе представить

## по собственной инициативе

22. Документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия не имеется.

## Подраздел 8. Запрет требования документов и информации

## или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

## в приеме документов, необходимых для предоставления

## муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) с заявлением об оказании услуги обратилось ненадлежащее лицо или лицо без наделения соответствующими полномочиями;

2) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявление остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

3) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению)

## Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

## или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

## Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

## и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26.Услуги в соответствии с постановлением Администрации "Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" отсутствуют.

## Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

## муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме

## электронного документа

29. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в течение 15 минут.

30. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, через МФЦ, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

## Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

## Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

33. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более двух, продолжительностью не более 15 минут каждое.

## Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и

## особенности предоставления муниципальной услуги

## в электронной форме

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

35. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

36. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок, сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

37. Заявитель может получить муниципальную услугу путем направления в Администрацию заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

# Раздел III. 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 МФЦ

## Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении

## муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении);

5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

39. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

40. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

41. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее - журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены посредством почтового отправления расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя).

42. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет не более 15 минут.

43. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 - 7 пункта 41 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

44. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

45. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

## Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

46. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

47. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

48. В случае необходимости для оказания муниципальной услуги специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, имеет право в установленном порядке направить межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет.

49. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 рабочих дней.

50. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

51. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

52. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

53. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за проведение экспертизы.

54. Специалист, ответственный за проведение экспертизы:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект правового акта Администрации об оказание консультационной и информационной поддержки СМСП (далее - проект правового акта Администрации), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в оказании консультационной и информационной поддержки СМСП, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, готовит проект правового акта Администрации об отказе в оказание консультационной и информационной поддержки СМСП (далее - проект правового акта Администрации об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

55. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 5 рабочих дней.

56. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за проведение экспертизы, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 55 настоящего Административного регламента, и их представление главе Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 54 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за проведение экспертизы.

## Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение главой Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 54 настоящего Административного регламента.

59. Подготовленный проект правового акта Администрации или проект правового акта Администрации об отказе в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования с главой Администрации.

60. После согласования проект нормативного акта направляется Главе Администрации на подпись.

61. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 17, настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

62. Глава Администрации принимает решение об оказание консультационной и информационной поддержки СМСП или об отказе в оказание консультационной и информационной поддержки СМСП путем подписания соответствующего правового акта Администрации.

63. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является правовой акт Администрации об оказание консультационной и информационной поддержки СМСП или об отказе в оказание консультационной и информационной поддержки СМСП.

64. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации правового акта Администрации.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

## Подраздел 6. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является подписание правового акта Администрации об оказание консультационной и информационной поддержки СМСП или об отказе в оказание консультационной и информационной поддержки СМСП.

67. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение об оказание консультационной и информационной поддержки СМСП или об отказе в оказание консультационной и информационной поддержки СМСП одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпунктах 1, 2 пункта 15;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного подпунктами 1, 2 пункта 15, срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

68. При наличии в заявлении указания о выдаче решения об оказание консультационной и информационной поддержки СМСП или об отказе в оказание консультационной и информационной поддержки СМСП через МФЦ по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 1, 2 пункта 15.

69.Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об оказание консультационной и информационной поддержки СМСП или об отказе в оказание консультационной и информационной поддержки СМСП.

## Подраздел 7. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа

## к сведениям о муниципальной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе

## с использованием Единого или Регионального портала

70. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

# Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

## Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

## принятием ими решений

71. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

72. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

73. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

74. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

75. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

## Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты

## и качества предоставления муниципальной услуги

76. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

77. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

78. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

79. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

## Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

## граждан, их объединений и организаций

81. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

## Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления

## муниципальной услуги

84. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя главы Администрации.

## Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

85. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

## Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

87. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, 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 номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

89. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

## Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

90. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя главы Администрации.

## Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

## Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

92. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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 Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту"Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства", утверждённого постановлением №\_\_-П от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, адрес, ИНН, ОГРН, (ОГРНИП), контактный телефон/факс, эл. почта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(консультационную, информационную)

поддержку по следующему(им) вопросу(ам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ответ прошу направить следующим способом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 (Ф.И.О. ИП)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту"Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства"утверждённого постановлением №\_\_-П от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса |

|  |
| --- |
| Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

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