



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 30.11.2017 № 1780  
г. Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Невельского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р», постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017 № 1072 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в перечень организаций, образующих

инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Невельского района» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Невельского городского округа от 07.10.2016 1574 «Внесение в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Невельского района»

3. Отделу экономического развития администрации Невельского городского округа (И.В. Гуртовенко) осуществлять исполнение муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Сидорук Т.З.

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

Утвержден  
постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 30 ноября 2017 № 1780

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Внесение в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Невельского района»

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Внесение в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Невельского района»

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.2.3. Получателями муниципальной услуги являются Субъекты, соответствующие Федеральному закону от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- зарегистрированные в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Сахалинской области, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Невельский городской округ» и соответствующие следующим условиям:

- коммерческие и некоммерческие организации, осуществляющие деятельность, направленную на обеспечение благоприятных условий

развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Невельский городской округ».

- не имеющие задолженности по налогам и сборам в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

- не имеющие просроченную задолженность по выплате заработной платы перед своими работниками, а также размер минимальной заработной платы (вознаграждения), выплачиваемой организацией работникам, не должен быть ниже размера, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Сахалинской области;

- в отношении которых не проводятся процедуры реорганизации, ликвидации, приостановления деятельности или банкротства, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

Организация не являющиеся:

- кредитной или страховой организацией (за исключением потребительского кооператива), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- участником соглашения о разделе продукции;

- организацией, осуществляющей деятельность в сфере игорного бизнеса;

- нерезидентом Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (далее – ОМСУ) по адресу: 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, 15, каб. 207., 2 этаж, график приема граждан: понедельник с 8.30 - 18.00; вторник-пятница с 8.30 - 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 14.00. Выходной суббота, воскресенье.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42436) 61306;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу: 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, 15, либо в электронном виде по адресу электронной почты: v.bogdanova@adm-nevelsk.ru;

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном Интернет-сайте <http://www.adm-nevelsk.ru/>;

- б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;
- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. -1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в

федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Внесение в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Невельского района» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа в лице отдела экономического развития администрации Невельского городского округа (далее – отдел экономического развития).

Отдел экономического развития не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- при положительном решении – принятие постановления о внесении в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Невельского района;

- при отрицательном решении – мотивированный отказ заявителю, оформленный на фирменном бланке за подписью руководителя.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен форме документа только на бумажном носителе.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Внесение в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Невельского района осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня окончания приема документов, поступивших в отдел экономического развития.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) (Собрание законодательства РФ 31 июля 2007, № 31, ст. 4006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Невельский городской округ» (принят решением Собрании Невельского городского округа от 19.10.2010 № 71);

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 27.06.2014 № 662 «Об утверждении муниципальной программы «Стимулирование экономической активности в муниципальном



образовании «Невельский городской округ» на 2015-2020 годы» (далее – Программа).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в ОМСУ следующие документы:

- 1) заявление согласно форме 1 к настоящему Порядку;
- 2) копии учредительных документов юридического лица, заверенные печатью организации;
- 3) справка о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой работникам, и об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы, заверенная Претендентом;
- 4) информационная справка о деятельности организации с описанием:
  - основных направлений деятельности;
  - количества заключенных соглашений (договоров) на реализацию товаров (выполнение работ, оказание услуг) для субъектов малого и среднего предпринимательство в течение последнего календарного года, предшествующего дате подачи заявления.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- 1) Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов, полученная в налоговых органах (дата составления выписки не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов);
- 3) Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых пеней и налоговых санкций (дата составления справки не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов на субсидию);
- 4) Справка о состоянии расчетов по обязательному социальному страхованию, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки;
- 5) Копии лицензий, сертификатов и иных документов на

осуществление определенной деятельности, если таковые необходимы в соответствии с федеральными законами, заверенные Заявителем;

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в разделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены в установленные законодательством порядке либо в течение 5 календарных дней, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ администрации Невельского городского округа.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если

запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставлен неполный пакет документов, в нарушение раздела 2.6 настоящего Регламента

- предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения или несоответствующие требованиям настоящего Регламента;

- заявители не соответствуют требованиям, установленным разделом 1.2. настоящего Регламента;

- имеющаяся задолженность об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги в отдел экономического развития не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственных (муниципальных) услуг**

### **2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги;

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием

электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем-четвертом настоящего административного регламента.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращениях за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи используются средства криптографической защиты информации КРИПТО ПРО класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой

безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### **РАЗДЕЛ 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**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) предварительная проверка полноты и соответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалистом отдела экономического развития и потребительского рынка (15 рабочих дней);
- 3) осуществление межведомственного взаимодействия с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги (2 рабочих дня);
- 4) рассмотрение заявки Комиссией (5 рабочих дней)
- 5) направление уведомления о рассмотрении заявки (3 рабочих дня);
- 7) Подготовка постановления о включении в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Невельского района (5 рабочих дней);

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту)

#### **3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривает следующие обязательные элементы**

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему**



## **документов**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявки на участие в отборе в отдел экономического развития или МФЦ во время проведения отбора и прилагаемым пакетом документов, согласно приложений 1, к настоящему административному регламенту.

3.2.1.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленные графиком часы приема принимает заявку с прилагаемым пакетом документов, регистрирует дату и время принятия заявки в журнале регистрации заявок на предоставление субсидии.

Максимальный срок выполнения действия не более 15 мин.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявки является специалист отдела экономического развития.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявки и прилагаемых к нему документов, является правильность данных, содержащихся в заявке (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является принятие к предварительному рассмотрению заявки с приложенными документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация даты и время поступления заявки в журнал регистрации заявок на предоставление субсидии.

3.2.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация конкурсной заявки заявителя в журнале регистрации заявок на участие в конкурсах и переход к следующей административной процедуре.

## **3.2.2. Предварительная проверка полноты и соответствия условиям настоящего административного регламента**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, конкурсной заявки заявителя, зарегистрированной в журнале регистрации заявок на участие в конкурсах.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за предварительную проверку полноты и соответствия условиям настоящего административного регламента является специалист отдела экономического развития.

3.2.2.3. Специалист отдела экономического развития проверяет представленный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных разделом 2.8. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия – 15 рабочих дней.

3.2.2.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является наличие либо отсутствие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги в соответствии с разделом 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявки с приложенными документами в Комиссию.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка специалистом повестки заседания с приложенными документами в Комиссию для принятия решения о включении в Перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Невельского района, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2.3. Осуществление межведомственного взаимодействия с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная конкурсная заявка и принятое по ней решение о направлении запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист отдела экономического развития.

3.2.3.3. Специалист отдела экономического развития в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявки осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в п. 2.6.3. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственное взаимодействие осуществляется в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления. Предоставление документов и сведений с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в течении пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является необходимость проверки имеющихся документов, представленных заявителями и получения документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия, либо об их отсутствии.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации межведомственных запросов направленных в СМЭВ.

### **3.2.4. Рассмотрение заявки комиссией по конкурсному отбору**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование секретарем Комиссии повестки заседания и направление документов на рассмотрение.

3.2.4.2. После проведения предварительной проверка полноты и соответствия условиям настоящего административного регламента, комиссия проводит заседания, на которых рассматриваются поступившие конкурсные заявки и определяются заявители, прошедшие конкурсный отбор.

Рассмотрение поступивших конкурсных заявок и определение заявителей, прошедших конкурсный отбор, осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа (Далее – Порядок).

3.2.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявки является состав комиссии, утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа.

3.2.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом и наличии в заявке информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня поступления заявки в Комиссию.

3.2.4.4. По итогам рассмотрения поступивших заявок и определения заявителей, прошедших отбор, комиссией могут быть приняты следующие решения:

- при положительном решении – включению в Перечень организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- при отрицательном решении – мотивированный отказ заявителю, оформленный на фирменном бланке за подписью руководителя.

3.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола заседания Комиссии

оформляется протокол, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

### **3.2.5. Вручение заявителю результата муниципальной услуги - уведомление о рассмотрении заявки на предоставление (отказе в предоставлении) субсидии.**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии отбору заявок.

3.2.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Должностным лицом, ответственным за подготовку и вручение уведомления о рассмотрении заявки на предоставление (отказе в предоставлении) субсидии является специалист отдела экономического развития.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подписания протокола комиссии по отбору заявок.

3.2.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного уведомления о рассмотрении заявки на внесение в перечень организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (отказе во включении) в 2-х экземплярах.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о рассмотрении заявки на предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги непосредственно заявителю или направление по почте, по электронной почте, по факсу.

3.2.5.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка о получении заявителем уведомления о рассмотрении заявки на втором экземпляре, с проставлением подписи, фамилии, инициалов и даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2.6. Принятие постановления о внесении в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Невельского района**

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписания протокола заседания комиссии по отбору заявок всеми членами комиссии.

3.2.6.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку постановления о внесении в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства Невельского района заявителю является специалист отдела экономического развития, секретарь комиссии.

3.2.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие принятое положительное решение о внесении в Перечень.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры является согласование и утверждение постановления администрации.

3.2.6.5. Срок для принятия постановления администрации не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является надлежаще оформленное и подписанное постановление администрации Невельского городского округа о внесении в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Невельского района на бумажном носителе.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждений.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Специалистом, ответственным за направление запроса и обработку поступивших ответов, является специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист отдела экономического развития осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в разделе 2.6. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Направление межведомственного запроса и представление

документов и информации, перечисленные в разделе 2.6. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Предоставление документов и сведений с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.3.8. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является направление межведомственных запросов, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является подготовка и получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

**3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области".**

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ не осуществляется.

### **3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Должностное лицо отдела экономического развития, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем ОМСУ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**



Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ специалистом ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) должностного лица ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

## **5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается должностным лицом ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМС, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица органа местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Действия (бездействия) ОМСУ, должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю ОМСУ.

5.4.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым

такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа местного самоуправления в информационно телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

## **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18 октября 2013 года № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Об утверждении  
административного регламента по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Внесение в перечень  
организаций, образующих  
инфраструктуру поддержки субъектов  
малого и среднего  
предпринимательства Невельского  
района» утвержденному  
постановлением администрации  
Невельского  
городского округа  
от 30 ноября 2017 года № 1780

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на участие в отборе**

Просим

включить

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в перечень организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Невельский городской округ», (далее - Перечень).

При реализации Программы предлагаем осуществлять выполнение следующих мероприятий:

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

Полное

наименование

организации

Юридический

адрес

Фактический

адрес

Контактные

телефоны,

-

интернет-сайт, \_\_\_\_\_

адрес

электронной

почты



Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., контактный телефон)

Основной и дополнительный виды экономической деятельности осуществляемые организацией:

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

Реквизиты свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица

(номер, дата, кем выдано)

Регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ)

ИНН

Основными направлениями деятельности нашей организации являются:

(краткое описание выполняемых работ, оказываемых услуг)

Среднесписочная численность работников составляет \_\_\_\_\_ человек.

Источники финансирования текущей деятельности

Опыт реализации мероприятий в рамках программ поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства начиная с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(необходимо указать наименование программ и степень участия организации)

Настоящим заявлением подтверждаем, что в отношении

(наименование организации)

- не проводится мероприятий по реорганизации и ликвидации;
- решения суда, вступившие в законную силу, о признании банкротом и открытии конкурсного производства отсутствуют;
- отсутствуют акты, приостанавливающие действие в порядке,

установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Я даю согласие Комитету экономического развития и потребительского рынка администрации Невельского городского округа на обработку, распространение и использование моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы для включения в Перечень, в том числе на получение из соответствующих органов документов, указанных в пунктах 7.2, 7.4, 7.6 Порядка.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Дата  
М.П.

Оформляется на фирменном бланке организации.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Об утверждении  
административного регламента по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Внесение в перечень  
организаций, образующих  
инфраструктуру поддержки  
субъектов малого и среднего  
предпринимательства Невельского  
района» утвержденному  
постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 30 ноября 2017года № 1780

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием документов направление межведомственного запроса

Проведение отбора Комиссией

Принятие Комиссией решения

Об отказе во включении  
организации в Перечень

О включении организации в  
Перечень

Направление заявителю уведомления о принятом Комиссией решения

Направление о принятом Комиссией решения