



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Кемеровская область - Кузбасс  
Муниципальное образование – Осинниковский городской округ  
Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2021

№ 1335-нп

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

На основании Федеральных законов от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа от 26.03.2020 № 176-нп «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Время и Жизнь» и на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по экономике и коммерции Ю.А. Самарскую.

Глава Осинниковского  
городского округа

И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,  
с возложением обязанностей согласен

Ю.А. Самарская

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
оказания муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрации Осинниковского городского округа (далее - Отдел) (далее – уполномоченный орган) при предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Место нахождения Отдела:

652811, Кемеровская область-Кузбасс, город Осинники, ул. Советская, д. 5.

Телефон: 8 (38471) 4-15-78, 4-12-50,

Время работы: понедельник – пятница – 8-00 – 17-00,  
обеденный перерыв – 12-00 – 13-00,  
выходные дни – суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: [osmsp-osin@mail.ru](mailto:osmsp-osin@mail.ru).

**1.2. Круг заявителей.**

Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), зарегистрированные и состоящие на учете в налоговых органах на территории Осинниковского городского округа, осуществляющие деятельность на территории Осинниковского городского округа, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги в отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрацию Осинниковского городского округа (далее – Заявители).

**1.2.1. Категории Заявителей:**

- а) Индивидуальные предприниматели;
- б) Юридические лица.
- в) Самозанятые граждане.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной

системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения.

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Отдела, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>

1.4 Предоставление муниципальной услуги не может осуществляться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации и Кемеровской области;

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ) не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, и т.д. не осуществляется.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга оказывается в электронной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется через Единый портал государственных услуг и через РПГУ.

Запрещается 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами административной процедуры являются: оказание финансовой поддержки, отказ в финансовой поддержке, оказание консультационной, информационной поддержки.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении заявителя, либо его представителя;

- в форме электронного документа;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты поступления полного комплекта документов. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов. Максимальное время ожидания заявителя в Отделе при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Для получения муниципальной услуги - консультационной поддержки:

- заявитель может направить письменное обращение, заявление (в свободной форме) в Отдел или на электронный адрес Отдела, указанный в п 1.1 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги - финансовой поддержки (далее Субсидия) субъектом малого и среднего предпринимательства представляются в отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрации Осинниковского городского округа (далее - Отдел):

- заявление о предоставлении субсидии (Приложение №2 к административному регламенту);
- заявление о соответствии вновь создаваемого юридического лица или вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к СМСП, заверенное подписью руководителя и печатью по форме (Приложение №3 к административному регламенту);
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- согласие на обработку персональных данных СМСП (Приложение № 4 к административному регламенту);
- справка о сохранении существующих или создании новых рабочих мест в текущем году по состоянию на дату подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью (Приложение № 5 к административному регламенту);
- расчет суммы субсидии на возмещение затрат СМСП (Приложение № 6 к административному регламенту);
- справка о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью (Приложение № 7 к административному регламенту);
- пояснительную записку, содержащую описание предпринимательской деятельности, для осуществления которой произведены затраты, с указанием основных финансово-экономических показателей деятельности, планов и перспектив дальнейшего развития, динамики оборота продукции товаров (работ, услуг) и иное) (Приложение №8 к административному регламенту);
- уведомление банка об открытии банковского счета.
- иные документы, представленные заявителем в добровольном порядке.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) если в письменном обращении, заявлении заявителя не указано его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

2) если в письменном обращении, заявлении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, заявление и его почтовый адрес;

3) если в письменном обращении физического лица не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

4) если письменное обращение, заявление юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано неуполномоченным лицом;

5) если текст письменного обращения, заявления не поддается прочтению;

б) если в письменном обращении, заявлении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Отдела, а также членов их семей;

7) не представлен полный комплект документов, определенных условиями и порядком получения поддержки по конкретному мероприятию.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если:

- не представлены документы, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия оказания поддержки;

- ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в Отделе при подаче письменного запроса, обращения, заявки не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении в Отдел составляет не более 15 минут.

Регистрация заявителя при обращении за предоставлением услуги через официальный сайт уполномоченного органа не требуется.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие непосредственно от заявителя, регистрируются в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. 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.

2.15.1. Помещения Отдела для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Отдела, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Отдела на верхнем этаже специалисты Отдела обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья, отсутствуют в связи с тем, что территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, является пешеходной зоной.

Помещение Отдела для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания и места для приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Отдела, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Отдела предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Отдела, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявителей; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник Отдела, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Отдела, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Отдела предпринимают следующие действия:

- сотрудник Отдела, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения

необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Отдела оказывает помощь в заполнении документов, копирует их при необходимости. Для подписания документов подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Отдела, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Отдела предпринимают следующие действия:

- сотрудник Отдела, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Отдела, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении документов, копирует необходимые документы.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений Отдела, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Отдела, а также помещений Отдела, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Отделом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.



2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи запроса;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Отдела не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

#### 2.18 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Статьей 43 Устава муниципального образования – Осинниковский городской округ;
- Постановление администрации Осинниковского городского округа от 19.06.2012 № 1005-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»;
- Постановление администрации Осинниковского городского округа от 22.09.2021 № 860-нп «О внесении изменений в постановление администрации Осинниковского городского округа от 03.06.2021 № 455-нп «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании – Осинниковский городской округ» на 2021-2023 годы».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 Последовательность предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – прием заявления);
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – рассмотрение заявления);
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также на адрес электронной почты Отдела, указанной в пункте 1.1.

3.2.2. Заявление должно содержать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

3.2.3. Ответственным за прием заявления является специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит оформление документов по предоставлению муниципальной услуги, проверка заявления и необходимых документов. Специалист уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

1) проверка полномочий представителя юридического лица – заявителя на подачу заявления (установление личности представителя, наличие надлежащим образом оформленной доверенности либо документа, подтверждающего полномочия представителя действовать без доверенности);

2) прием заявления, проверка правильности его оформления;

3) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка проекта уведомления о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов, направляемого заявителю. При отсутствии у представителя документов, подтверждающих полномочия по подаче заявления, готовится уведомление об отказе в приеме заявления; при отсутствии нарушений в оформлении заявления и прилагаемых документов – уведомление о приеме заявления; при выявлении недостатков в оформлении заявления и прилагаемых к нему документах - уведомление о необходимости устранения нарушений;

5) регистрация заявления в установленном порядке;

6) передача руководителю специалистом принятого заявления, документов, проекта уведомления для подписи;

7) направление (вручение) заявителю уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления, либо уведомления о необходимости устранения нарушений.

3.2.3.1. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При консультировании специалист Отдела заполняет на каждого заявителя карточку приема согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту. Регистрация устного обращения осуществляется на карточках приема граждан согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту. в день поступления обращения.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

3.2.3.2. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса. При подаче письменного обращения, заявки, заявления, регистрация осуществляется специалистом Отдела в день поступления.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении

почтовому адресу также в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

3.2.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - время приема и выдачи документов;
  - категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
  - результаты предоставления муниципальной услуги;
  - сроки предоставления муниципальной услуги;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - условия предоставления услуги.
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

3.2.4. В случаях, когда заявителями не предоставлены документы, указанные в подпунктах 3, 4 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалистом уполномоченного органа осуществляется организация запроса и получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Основанием для формирования и направления в рамках межведомственного взаимодействия запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенной копии и (или) нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Срок направления запроса - 1 (один) рабочий день, срок получения ответа на запрос - 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления в письменной (электронной) форме - 7 рабочих дней

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о принятии заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом уполномоченного органа заявления и документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и принятие решения.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и принятие решения, осуществляет следующие действия:

- проверка полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении и документах;
- ожидание заседания Конкурсной комиссии;
- проведение заседания Конкурсной комиссии;
- оформление результата Муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.
- подготовка проекта правового акта уполномоченного органа о результатах оказания муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 11 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 12 рабочих дней

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в получении муниципальной услуги в виде издания соответствующего правового акта уполномоченного органа.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание соответствующего правового акта уполномоченного органа.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

подготовка проекта уведомления о принятом решении;

направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении - не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответственным за подготовку и вручение уведомления о принятом решении является должностное лицо, в обязанности которого входит оформление документов по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Регистрация устного и письменного обращения осуществляется на карточках приема граждан, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в день поступления обращения.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 5 рабочих дней.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрены.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется на карточках приема граждан, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в день поступления обращения.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.7.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ дубликат документа в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется руководителем должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников, а также по обращениям заявителей.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования, нормативных правовых актов, настоящего административного регламента руководитель должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять письменное обращение на имя руководителя уполномоченного органа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений настоящего административного регламента, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6) 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Осинниковского городского округа – отдел содействия малому и среднему предпринимательству.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику отдела содействия малого и среднего предпринимательства администрации Осинниковского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы Осинниковского городского округа по экономике и коммерции.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе Осинниковского городского округа



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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация Осинниковского городского округа удовлетворяет жалобу, в том числе в

форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного

органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Заместитель Главы городского округа –  
руководитель аппарата



Л.А. Скрыбина

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление поддержки субъектам малого  
и среднего предпринимательства в  
рамках реализации муниципальных программ»

**Карточка приема**

*(консультативная помощь).*

Дата приема « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подробный адрес постоянного места жительства, телефон)

\_\_\_\_\_  
(краткое содержание вопроса)

\_\_\_\_\_  
Консультацию давал: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление финансовой поддержки в виде субсидии**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма

юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя или доверенного лица,

№ доверенности, дата выдачи, срок действия, кем выдана)

Место нахождения предприятия \_\_\_\_\_

Информация о регистрации (дата регистрации, № свидетельства, наименование органа, выдавшего  
свидетельство)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_,

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Информация об основных видах деятельности, выпускаемой продукции, оказываемых услугах  
(краткое описание):

Телефон руководителя \_\_\_\_\_

Эл.почта \_\_\_\_\_

Телефон главного бухгалтера \_\_\_\_\_

Просит предоставить субсидию \_\_\_\_\_

Сумма субсидии \_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений гарантирую.

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата принятия заявления рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3  
к административному регламенту  
«Предоставление поддержки субъектам малого  
и среднего предпринимательства в  
рамках реализации муниципальных программ

**Заявление  
о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного  
индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего  
предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ  
"О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"**

Настоящим заявляю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_ (указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подписавшего, должность)

\_\_\_\_\_ подпись

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата  
составления  
заявления

М.П. (при наличии)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Предоставление поддержки субъектам малого  
и среднего предпринимательства в  
рамках реализации муниципальных программ

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)  
в целях реализации Постановления об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных  
данных» даю согласие администрации Осинниковского городского округа, находящейся по  
адресу: 652811, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Советская, 17 на обработку моих  
персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- номер телефона;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- иные документы.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих  
персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей,  
включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование; распространение (в том числе передача), а также осуществление  
любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи – ФИО)

Приложение №5  
к административному регламенту  
«Предоставление поддержки субъектам малого  
и среднего предпринимательства в  
рамках реализации муниципальных программ

**Справка**  
**о сохранении существующих или создании новых рабочих мест**  
**в 20-- году по состоянию на « » ноября 20г.**

Численность работников \_\_\_\_\_ на дату подачи заявления о  
предоставлении субсидии составляет \_\_ чел.

В период с «\_\_» января 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. все рабочие места сохранены.  
(и/или создано \_\_ новых рабочих мест).

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_



Приложение №6  
к административному регламенту  
«Предоставление поддержки субъектам малого  
и среднего предпринимательства в  
рамках реализации муниципальных программ

**РАСЧЕТ**

суммы субсидии на возмещение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства

Полное наименование организации

ИНН

Вид деятельности (ОКВЭД)

Перечень оборудования

Наименование арендодателя

Номер, дата договора аренды

Адрес немunicipального нежилого помещения, находящегося в аренде:

Период

возмещения части затрат по арендной плате

(Руб.)

Статья расходов	Сумма затрат, рублей	% возмещения суммы арендной платы	Сумма субсидии к возмещению
1	2	3	4
Оборудование			
Аренда			

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель  
(уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение №7  
к административному регламенту  
«Предоставление поддержки субъектам малого  
и среднего предпринимательства в  
рамках реализации муниципальных программ

Справка  
о полученных субсидиях  
за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Вид субсидии	Источник субсидии	Сумма субсидии	Срок использования	Наличие нарушений при использовании субсидии
1					
2					
3					

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Приложение №8  
к административному регламенту  
«Предоставление поддержки субъектам малого  
и среднего предпринимательства в  
рамках реализации муниципальных программ

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Полное наименование СМСП	
Сокращенное наименование	
Дата государственной регистрации СМСП	
ИНН/ОГРН	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон	
Электронная почта	
Банковские реквизиты	
Учредители	
ФИО руководителя	
Основной вид деятельности по ОКВЭД	
Система налогообложения	

**1. Произведенные затраты**

п/п	Статья расходов	Количество, шт.	Цена за 1 шт.	Сумма, руб.	Номер, дата платежных документов, подтверждающих расходы

**2. Здания/помещения, используемые для предпринимательской деятельности.**

№ п/п	Объект	Местонахождение/ собственность	Назначение	Площадь, м <sup>2</sup>

**3. Описание предпринимательской деятельности**

- 3.1. Производимые товары/оказываемые услуги
- 3.2 Конкурентные преимущества
- 3.3 Общая стоимость проекта
- 3.4 Сумма вложенных средств в проект
- 3.5 Планы по развитию
- 3.6 Количество рабочих мест

#### 4. Финансово-экономические показатели

№ п/п	Наименование показателя	Предшествующий год получения субсидии	План на текущий год
1	Выручка (дохода) от осуществления деятельности, руб.		
2	Среднесписочная численность работников, чел.		
3	Размер среднемесячной заработной платы, одного работника (руб.)		
4	Налоги (и взносы), уплаченные в бюджеты всех уровней, страховые взносы во внебюджетные фонды, руб.		

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 9  
к административному регламенту  
«Предоставление поддержки субъектам малого  
и среднего предпринимательства в  
рамках реализации муниципальных программ

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и полное наименование юридического лица  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ местонахождение ЮЛ)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес электронной  
почты, почтовый адрес)

**Заявление  
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)  
ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_ (лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_  
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10  
к административному регламенту  
«Предоставление поддержки субъектам малого  
и среднего предпринимательства в  
рамках реализации муниципальных программ

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и полное наименование юридического лица  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ местонахождение ЮЛ)  
\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес электронной  
почты, почтовый адрес)

**Заявление  
о выдаче дубликата документа, выданного  
по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_  
наименование документа, заявленного к выдаче

на имя \_\_\_\_\_  
ФИО гражданина полностью

в связи с \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Блок-схема**  
**административного регламента по оказанию муниципальной услуги**  
**«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в**  
**рамках реализации муниципальных программ»**

