



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 марта 2025 г. № 307

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Оказание  
консультационной и  
организационной поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Глинковский  
муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».
2. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношение, возникшие с 01.01.2025 г. и подлежит обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Глинковский муниципальный округ»  
Смоленской области

Е.В. Кожухов

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Глинковский муниципальный  
округ» Смоленской области  
от 11.03.2025 г. № 307\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной  
и организационной поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются все категории лиц, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» зарегистрированные на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии с действующим законодательством (далее – заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – Отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации (далее - Отдел):

Место нахождения: 216 320, Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д.8.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 17-12

Вторник: с 9-00 до 17-12

Среда: с 9-00 до 17-12

Четверг: с 9-00 до 17-12

Пятница: с 9-00 до 17-12

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочный телефон: 8 (48165) 2-15-44, 8 (48165) 2-18-84

Адрес электронной почты: [glinka@admin-smolensk.ru](mailto:glinka@admin-smolensk.ru)

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <https://glinka.admin-smolensk.ru/>.

1.3.2. При консультировании заявителей лично либо по телефону предоставляется следующая информация:

1) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги – раздел 2.5 настоящего административного регламента;

2) о режиме работы Администрации;

3) о перечне документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о размещении на официальном сайте Администрации в сети интернет справочных материалов и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) о принятом решении по поступившему заявлению по предоставлению муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Время консультирования составляет 10-15 минут.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Отдела с заявителями:

– при консультировании по телефону специалист Отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– по завершении консультации специалист Отдела должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

– специалист Отдела при ответе на телефонные звонки либо при личной беседе с заявителями обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, Отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Глинковского окружного Совета депутатов.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- осуществление муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
- разработка и реализация муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства;
- при устном обращении заявителей – устная консультация специалиста Отдела Администрации;
- при письменном обращении заявителей – письменный ответ по существу вопроса, изложенного в обращении.

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

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 26.12.2024 года № 556 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в письменном виде, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента

2.8.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.4. Из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

2.8.5. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

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

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.9.1. Не представлены документы, определенные муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы.

2.9.2. Не выполнены условия оказания поддержки.

2.9.3. Ранее в отношении заявителя 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.

2.9.4. С даты признания заявителя, совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения заявителем такого нарушения, при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку. А в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителя, совершившим такое нарушение, прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим пунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения заявителем порядка и условий оказания поддержки.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена дублированием 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.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг населению по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

2.16.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие этапы:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала;
- подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала, Регионального портала;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

## **2.17. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме**

2.17.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять

заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.17.2. Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с пунктом 1 настоящего подраздела устанавливаются административным регламентом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении к Административному регламенту.

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

а) обращение заявителя по предоставлению муниципальной услуги (устное, письменное);

б) определение принадлежности вопроса к сфере муниципальной поддержки и развития малого и среднего предпринимательства;

в) регистрация обращения;

г) предоставление муниципальной услуги или отказ.

3.3. Описание последовательности действий при устном обращении заявителя по предоставлению муниципальной услуги:

а) основанием для предоставления муниципальной услуги служит устное обращение лично к специалисту отдела;

б) специалист предлагает представиться, изложить суть обращения для определения принадлежности вопроса к области поддержки и развития малого предпринимательства;

в) специалист принимает все необходимые меры для оказания консультационной и информационной поддержки заявителю и ответа на заданный вопрос;

г) знакомит с перечнем нормативных правовых актов, действующих в сфере поддержки и развития малого предпринимательства в Российской Федерации и Смоленской области;

д) знакомит с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги по основным направлениям муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Программа);

е) выдает справочные и методические пособия по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в рамках Программы.

В случае устного обращения лично к специалисту отдела или по телефону по вопросам, не относящимся к компетенции отдела, специалист вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги и дать разъяснение заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.4. Последовательность административных действий при письменном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги:

а) основанием для предоставления муниципальной услуги служит письменное обращение, поступившее в Администрацию муниципального образования по почте, по электронной почте или доставленное представителем заявителя непосредственно в Администрацию;

б) в обращении в обязательном порядке должно быть указано наименование органа, в который направлено обращение для предоставления муниципальной услуги, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также информация о заявителе: наименование малого предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись заявителя и дата;

в) поступившее обращение специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует путем внесения информации в книгу учета входящей корреспонденции с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

г) на втором экземпляре обращения, доставленного лично (представителем) заявителем, специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет отметку о принятии обращения;

д) специалист, ответственный за делопроизводство, в день регистрации обращения передает его на рассмотрение Главе муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава МО);

е) обращение с резолюцией Главы МО «для исполнения и подготовки ответа» служит специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги основанием для рассмотрения обращения;

ж) специалист, получивший обращение на исполнение:

- анализирует содержание;

- при подготовке ответа использует информационные ресурсы, нормативные правовые акты и другие методические материалы;

- в случаях, если поставленные вопросы не могут быть решены непосредственно специалистом Отдела, то привлекаются специалисты других структурных подразделений Администрации, в компетенцию которого входит рассматриваемое обращение;

- готовит аргументированный ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя;

- не менее чем за три дня, до истечения установленного срока исполнения, передает начальнику Отдела подготовленный ответ, а далее в установленном порядке направляет Главе МО, либо его заместителю на подпись;

- в день подписания ответа направляет его на регистрацию (исходящий номер, дата);
- не позднее следующего рабочего дня направляет ответ по почте (на электронный адрес) или вручает лично (представителю) заявителю;
- подшивает в папку второй экземпляр ответа.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Глава МО осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой МО или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

##### **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**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой МО.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <https://glinka.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия, (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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 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 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 210-ФЗ.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в Отдел (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего (специалиста), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (специалиста);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.9 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.9 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оказание консультационной  
и организационной поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства»

Блок-схема  
алгоритма прохождения административных  
процедур при предоставлении муниципальной услуги

