



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.05.2026 г. № 894-п

р.п. Любинский

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства в муниципальном округе
Любинский район»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Администрации Любинского района Омской области от 25 сентября 2025 года № 816-п «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального округа Любинский район Омской области, Администрация Любинского района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном округе Любинский район» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Любинского района» и разместить на официальном сайте муниципального округа Любинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lyubinskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Любинского района, председателя Комитета финансов и контроля Администрации Любинского района Н. Г. Зиновьеву.

Глава Любинского района

А.К. Ракимжанов

Приложение
к постановлению Администрации
Любинского района
Омской области
от 29.05.2026 г. № 894-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в муниципальном округе
Любинский район Омской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном округе Любинский район Омской области» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Любинского района Омской области (далее - Администрация) оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном округе Любинский район Омской области (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться - юридические лица, индивидуальные предприниматели (субъекты малого и среднего предпринимательства), зарегистрированные или осуществляющие деятельность на территории муниципального округа Любинский район Омской области, соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации размещаются и актуализируются Администрацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

4. График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8:30 до 17:45;

пятница: с 8:30 до 16:30;

суббота, воскресенье: выходной день;

перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации, в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

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

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

7. Информация о муниципальной услуге размещается на Портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном округе Любинский район Омской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с ФНС.

11. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Любинского района Омской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Любинского района от 26.03.2026 года № 42 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Любинского района Омской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление консультации субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального округа Любинский района Омской области;
- отказ в предоставлении консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального округа Любинский района Омской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

13.1. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 12 марта 2026 г. № 97-п «Об отдельных вопросах ответственного ведения бизнеса в Омской области» присвоен статус ответственного субъекта предпринимательской деятельности, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ);

3) Федеральный закон от 20 марта 2025 года № 33 «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

4) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – 209-ФЗ);

5) Устав муниципального округа Любинский район Омской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- письменное заявление об оказании консультационной поддержки (приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей);
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц).

16. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- лично по адресу Администрации;
- посредством почтовой связи на адрес Администрации;
- в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- 1) выписку из Единого Государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) выписку из государственного реестра юридических лиц;
- 3) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов.

18. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в

Администрацию документы, указанные в пункте 17 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

Запрет требования представления документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. В соответствии с решением Совета Любинского района от 26.03.2026 года № 42 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Любинского района

Омской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления - 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации - 15 минут.

**Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме составляет один рабочий день, следующий за днем поступления документов.

**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**

28. Помещение, в котором располагается Администрация, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальной услуга (далее - помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-

техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны Учреждения;
- 2) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) текст административного регламента;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место работника, предоставляющего муниципальной услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

30. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

32. Заявителям представляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

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

33. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

34. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

35. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной

форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

36. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

37. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение заявления и принятие решения;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

39. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе на Едином портале и Региональном портале, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация документов

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию лично, почтовым отправлением, либо путем направления заявления в электронной форме на Едином портале и Региональном портале.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20, заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов и необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов, или уведомление об отказе в приеме документов направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов.

41. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных пункта 20 Регламента.

42. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента, производятся должностными лицами Администрации, ответственными за регистрацию входящей документации, в день поступления в течение 1 рабочего дня.

43. Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации в письменном и (или) электронном виде.

44. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом Администрации.

Формирование и направление межведомственных запросов

45. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

46. Результатом административной процедуры является направление запросов о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

47. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и принятие решения

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

49. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

50. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении консультации ответственный исполнитель осуществляет изучение, анализ проблемы, изучение нормативно-правового поля по существу обращения.

При непосредственном обращении в Администрацию субъекты малого и среднего предпринимательства направляются на консультацию к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги по теме заданного вопроса.

При обращении заявителя за консультацией по телефону, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные

вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. В случае если потребуется дополнительная информация (консультации с другими специалистами) для ответа на вопрос, специалист может назначить удобные для субъектов малого и среднего предпринимательства дату и время для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна предоставляться в ясной и доступной форме. Ответ должен содержать подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса; иметь ссылки на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу; в случае, если невозможно дать заявителю определенный ответ, рекомендации должны содержать информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

В случае если заявителем не устранены нарушения в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если для предоставления муниципальной услуги заявителю требуется дополнительная информация (консультации) иных органов срок рассмотрения заявления может быть продлен до 30 дней, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

При обращении заявителя в Администрацию почтовым отправлением, либо путем направления заявления в электронной форме на Едином портале и Региональном портале, ответственный специалист готовит проект письменного ответа заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Подготовленные проекты письменного ответа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на согласование.

В случае обнаружения ошибок и недочетов в указанных документах, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

52. После согласования проекты письменного ответа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись Главе района.

53. Подписанные документы регистрируются в установленном порядке специалистом, ответственным за делопроизводство.

54. Результатом административной процедуры является

зарегистрированный в установленном порядке письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Фиксация результата выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и принятия решения осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации письменного ответа о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации письменный ответ направляется заявителю по почте, электронной почте, посредством Единого портала и Регионального портала.

57. Выдача заявителю письменного ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения за результатом предоставления муниципальной услуги в установленный день и часы для приема граждан, после чего заявители расписываются в получении документа.

58. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении письменного ответа о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

60. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Порядок осуществления административных процедур в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

61. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном сайте муниципального округа Любинский район Омской области, а также с использованием Единого портала и Регионального портала.

62. С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить посредством Единого портала и Регионального портала.

63. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется

возможность предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа на Едином портале и Региональном портале путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

64. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктами 57 - 59 административного регламента, обеспечивается возможность направления сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

65. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

66. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок производится специалистами Администрации в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства.

67. После регистрации письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок передается ответственному специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

68. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный специалист рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки.

69. В случае, если ответственный специалист, самостоятельно выявил в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней он подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, и вручает его заявителю по почте, электронной почте, посредством Единого портала и Регионального портала.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

70. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

71. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

72. Текущий контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется должностными лицами Управления.

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

73. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

75. Плановые проверки проводятся не менее одного раза в год на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги**

78. За принятие (осуществление) неправомερных решений (действий, бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

80. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации Любинского района Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителя такого органа.

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, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица 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 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 субъекта Российской Федерации, 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 № 210-ФЗ.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

83. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

84. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

85. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

86. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок 30 дней.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства
в муниципальном округе
Любинский район Омской области»

(наименование органа, в который
направляется заявление,
либо ФИО соответствующего
должностного лица)

Заявление

(полное наименование заявителя)
ОГРН _____ дата регистрации _____
ИНН _____ КПП (при наличии) _____
Юридический адрес: _____

Почтовый адрес (место нахождения): _____

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____
Контактное лицо (ФИО, должность, телефон): _____

Прошу оказать консультационную поддержку по следующему(-щим) направлению(-ям):

Сфера деятельности _____
(указать вид экономической деятельности)

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства
в муниципальном округе
Любинский район Омской области»

наименование органа, в который
направляется жалоба, либо ФИО
соответствующего должностного лица)

(Ф.И.О. гражданина, адрес
проживания, телефон)

ЖАЛОБА

На _____
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы:

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия) с указанием
оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым
решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства
в муниципальном округе
Любинский район Омской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

