

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

 **КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| 155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « | 11 | » | 10 | 2022г. № | 311 |  |  |

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки малого и среднего предпринимательства» (в т.ч. физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

(в ред. постановления Администрации Комсомольского муниципального района от 14.10.2024 г. № 265)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 13.11.2013г. №949 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие экономики Комсомольского муниципального района» (в действующей редакции) и в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Комсомольского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки малого и среднего предпринимательства» (в т.ч. физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в «Вестнике нормативно правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района, начальника Управления земельно – имущественных отношений Администрации Комсомольского района Кротову Н.В.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района: О.В. Бузулуцкая**

Приложение

к постановлению Администрации

Комсомольского муниципального района

 от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки малого и среднего предпринимательства» (в т.ч. физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (в т.ч. физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (в т.ч. физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по одному из следующих направлений:

1.4.1. Консультирование.

1.5. Получатели муниципальной услуги (далее - Заявители): физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, субъекты малого и среднего предпринимательства либо их уполномоченные представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: "Предоставление информационной и консультационной поддержки малого и среднего предпринимательства" (в т.ч. физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Комсомольского муниципального района.

Наименование структурного подразделения, отвечающего за предоставление муниципальной услуги – отдел экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района (далее-Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела:

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, каб.7

телефон: 8 (49352) 4-18-69;

адрес электронной почты: 017.ekonomika@mail.ru.

График приема Заявителей:

понедельник - пятница: 8:30 - 17:30; обед: 12:00 - 13:00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При консультировании результатом административной процедуры является предоставленный письменный или устный ответ по существу поставленных вопросов.

2.3.2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Консультирование:

- оказание устной информационно-консультационной поддержки осуществляется в срок не более 30 минут с момента официального обращения Заявителя;

- предоставление письменного ответа по вопросам, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней с момента официального обращения Заявителя;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 N 83-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области";

- Устав Комсомольского муниципального района;

- постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 01.08.2023 г. № 205 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие экономики Комсомольского муниципального района»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Консультирование:

- [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CSharigina%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A7%D0%98%D0%95%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%9A%D0%9C%D0%A0%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%9C%D0%A0%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D0%B5%202024%20%28%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%29.docx#P274) на получение муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, если с заявлением обращается Заявитель;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.6.2. Дополнительных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 2.6.3. Бланки формы вышеуказанных заявлений можно получить в отделе экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района либо на сайте Администрации Комсомольского муниципального района: https://adminkoms37.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-eyatelnosti/ekonomika-i-biznes/informatsiya-dlya-predprinimateley/

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

- заявление и (или) прилагаемые документы не соответствуют перечню документов, предусмотренному [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CSharigina%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A7%D0%98%D0%95%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%9A%D0%9C%D0%A0%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%9C%D0%A0%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D0%B5%202024%20%28%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%29.docx#P98) настоящего Регламента, по форме, составу или оформлению;

- невозможность прочтения заявления и (или) прилагаемых документов.

В случае если отказ в приеме заявления дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю в устной либо по желанию Заявителя в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, основания отказа разъясняются Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CSharigina%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A7%D0%98%D0%95%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%9A%D0%9C%D0%A0%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%9C%D0%A0%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D0%B5%202024%20%28%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%29.docx#P98) настоящего Регламента;

- письменный отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- наличие в заявлении на получение муниципальной услуги недостоверных сведений;

- с заявлением об оказании муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо (лицо без наделения соответствующими полномочиями);

- заявитель обращается с вопросом, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее поступившими обращениями, и при этом в текущем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении Заявителя используются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Отдел экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, при этом ответственный сотрудник отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района не вправе требовать от Заявителя 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) ответственного сотрудника отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию Комсомольского муниципального района.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду 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.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столом, телефоном, соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

Рабочие места работников отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

Места для ожидания личного приема и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы местами для сидения, столами для возможности оформления документов с расположением в указанном месте информационного стенда, на котором размещены образец заявления, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, график приема заявителей, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта.

Доступ Заявителей в Администрацию Комсомольского муниципального района должен быть беспрепятственным.

В здании (помещении) Администрации Комсомольского муниципального района, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются услуги;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию Комсомольского муниципального района;

- наличие различных каналов получения информации об оказании и исполнении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее-Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении Муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения Муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

-заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление отделом экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления;

- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения услуги, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги;

- оказание муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления на оказание муниципальной услуги от Заявителя. Заявление может быть подано по электронной почте в нередактируемом формате, в письменной форме в ходе личного обращения либо посредством почтовой связи.

Прием заявлений на получение муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района.

Ответственный сотрудник отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района проверяет наличие необходимых документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении:

- тексты документов написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не исполнены карандашом и не имеют иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы имеют надлежащие подписи заявителя или уполномоченного лица;

- документы представлены в полном объеме в соответствии с перечнем документов согласно [пункту 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CSharigina%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A7%D0%98%D0%95%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%9A%D0%9C%D0%A0%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%9C%D0%A0%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D0%B5%202024%20%28%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%29.docx#P98) настоящего Регламента.

Заявление на получение муниципальной услуги подлежит незамедлительной фиксации посредством внесения сведений в журнал регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CSharigina%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A7%D0%98%D0%95%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%9A%D0%9C%D0%A0%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%9C%D0%A0%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D0%B5%202024%20%28%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%29.docx#P114) настоящего Регламента.

Результатом процедуры являются:

- регистрация заявления;

- отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является запись в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги о приеме заявления либо об отказе в приеме заявления.

Журнал регистрации ведет ответственный сотрудник отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района в электронном виде.

Журнал регистрации включает в себя следующую информацию: порядковый номер, дата подачи заявления, наименование и (или) ФИО Заявителя, контакты, результат.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения услуги, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Ответственный исполнитель отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие формальным требованиям. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CSharigina%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A7%D0%98%D0%95%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%9A%D0%9C%D0%A0%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9A%D0%9C%D0%A0%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D0%B5%202024%20%28%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%29.docx#P119) настоящего Регламента, Заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при консультировании на личном приеме составляет не более одного рабочего дня.

3.4. Оказание муниципальной услуги.

3.4.1. При консультировании предоставляется письменный или устный ответ по существу поставленных вопросов.

По результатам рассмотрения письменного обращения Заявителю направляется ответ по существу поставленных в обращении вопросов письменно или в электронном виде в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении. Ответ подписывается начальником отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района и направляется в срок, не превышающий четыре рабочих дня.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица ответственный исполнитель осуществляет в ходе личного приема на рабочем месте не более 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Сотрудники отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представленных заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, сроки подготовки ответов на обращения, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется начальником отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района.

4.3. Контроль со стороны начальника отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав Заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление Заявителя, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного отдела, должностного лица либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Ивановской области, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия), принятые начальником Уполномоченного отдела, подаются заместителю Главы Администрации Комсомольского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного отдела, а в случае его отсутствия рассматриваются Главой Комсомольского муниципального района.

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

5.2.3. Жалоба к начальнику Уполномоченного отдела может быть направлена:

- в письменном виде по адресу: 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2;

- электронной почтой: 017.ekonomika@mail.ru;

- на личном приеме, в соответствии с графиком: вторник с 9 час.00 мин. до 11 час. 00 мин., пятница с 13 час.00 мин. до 15 час. 00 мин., телефон для предварительной записи 8(49352)4-10-57.

5.2.4. Жалоба к курирующему работу Уполномоченного отдела заместителю главы Администрации Комсомольского муниципального района может быть направлена:

- в письменном виде по адресу: 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2;

 - электронной почтой: admin.komsomolsk@mail.ru;

 - на личном приеме: в соответствии с графиком: пятница с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., телефон для предварительной записи 8(49352) 4-11-78.

5.2.5. Жалоба к Главе Комсомольского муниципального района может быть направлена:

- в письменном виде по адресу: 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2;

 - электронной почтой: admin.komsomolsk@mail.ru;

- на личном приеме: в соответствии с графиком: понедельник с 14 час. 00 мин. до 16 час.00 мин., телефон для предварительной записи 8(49352)4-11-78.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалобы, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информационной

и консультационной поддержки субъектам

 малого и среднего предпринимательства"

 (в т.ч. физических лиц, не являющихся индивидуальными

 предпринимателями и применяющих специальный

 налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, ФИО руководителя (индивидуального предпринимателя, физического лица), адрес регистрации, ИНН организации (индивидуального предпринимателя), e-mail, контактный телефон) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Настоящим заявлением прошу (просим) предоставить муниципальную услугу в виде консультации по следующему(им) вопросу(ам):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(излагается вопрос по темам)Опись прилагаемых документов (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается полный перечень прилагаемых документов)Даю согласие на обработку Администрацией Комсомольского муниципального района на обработку своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.Перечень персональных данных, передаваемых в Администрацию Комсомольского муниципального района на обработку: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; контактный телефон; адрес места регистрации; адрес места фактического проживания; адрес электронной почты. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  |
| (подпись) | (расшифровка) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |