

## **Административный регламент**

Администрации Елизовского муниципального района

**по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Елизовского муниципального района»**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Елизовского муниципального района» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[1], осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[2] (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

### **II. Стандарт предоставления Услуги**

#### **Наименование Услуги**

7. Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Елизовского муниципального района.

#### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется Управлением экономического развития Администрации Елизовского муниципального района - муниципальным казенным учреждением (далее – Орган местного самоуправления).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

#### **Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя за оказанием консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства результатами предоставления Услуги являются:

а) письмо заявителю (бумажный носитель, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (бумажный носитель, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. При обращении заявителя за исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, почтовым отправлением, во время личного приема заявителя, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи.

#### **Срок предоставления Услуги**

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

#### **Правовые основания для предоставления Услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-образ; посредством почтовой связи: скан-образ);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-образ; посредством Регионального портала: скан-образ; посредством почтовой связи: скан-образ).

16. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а

также заявления осуществляется посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

#### **в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) в заявлении (запросе) отсутствует подпись заявителя;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- в) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;
- г) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

19. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки);
- б) заявление не содержит полную и (или) достоверную информацию;
- в) представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- г) заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- д) Заявление содержит противоречивые сведения с данными, указанными заявителем.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя**

#### **при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

#### **Срок регистрации заявления**

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
- б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) по электронной почте – 1 рабочий день;
- г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

25. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах,

- обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, 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;
- в) в целях обеспечения доступности Услуги для инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- г) для обеспечения возможности реализации прав инвалидов (в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) вход в здание оборудуется специальным пандусом;
- д) вызов должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова;
- е) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- ж) входы в помещения, в которых предоставляется Услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- з) обеспечен допуск собаки-проводника;
- и) выделено место для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов;
- к) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- л) в помещениях на видном месте располагаются схемы средств пожаротушения и пути эвакуации посетителей и должностных лиц;
- м) каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам;
- н) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

#### **Показатели доступности и качества Услуги**

26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги с помощью Регионального портала;
- б) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Органа власти, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) возможность подачи заявления в электронном виде посредством Регионального портала;
- г) наличие полной, актуальной и доступной информации о способах, порядке и условиях получения Услуги на официальном сайте Органа власти, Едином портале, информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, наличие памяток, буклетов;
- д) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;
- е) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением Услуги и

способов получения результатов Услуги;

ж) обеспечение доступа за предоставлением Услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями.

27. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;

в) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

г) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

д) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

30. При обращении заявителя за оказанием консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: субъекты малого и среднего предпринимательства, за предоставлением услуги обратился заявитель лично;

Вариант 2: субъекты малого и среднего предпринимательства, за предоставлением услуги обратился представитель заявителя.

31. При обращении заявителя за исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: субъекты малого и среднего предпринимательства, за предоставлением услуги обратился заявитель лично;

Вариант 4: субъекты малого и среднего предпринимательства, за предоставлением услуги обратился представитель заявителя.

32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

#### **Профилирование заявителя**

33. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в Орган местного самоуправления;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Регионального портала.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования

определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) письмо заявителю (бумажный носитель, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (бумажный носитель, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).  
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

38. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление не содержит полную и (или) достоверную информацию;

б) заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

в) Заявление содержит противоречивые сведения с данными, указанными заявителем.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

40. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

41. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты:

скан-образ; посредством почтовой связи: скан-образ).

43. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

44. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;
- б) в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- г) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

45. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) в заявлении (запросе) отсутствует подпись заявителя;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- в) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;
- г) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме.

46. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
- б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) по электронной почте – 1 рабочий день;
- г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

48. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) заявление содержит полную и достоверную информацию;
- б) заявитель относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- в) сведения, представленные заявителем, не противоречат данным заявления.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

49. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

50. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи, почтовым отправлением, во время личного приема заявителя, в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, посредством Регионального портала – письмо заявителю;

б) посредством почтовой связи, почтовым отправлением, во время личного приема заявителя, в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

51. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

52. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## **Вариант 2**

53. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

54. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) письмо заявителю (бумажный носитель, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (бумажный носитель, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).  
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

55. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление не содержит полную и (или) достоверную информацию;

б) представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

г) Заявление содержит противоречивые сведения с данными, указанными заявителем.

56. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

57. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

## Услуги

58. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи.

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-образ; посредством почтовой связи: скан-образ);  
б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-образ; посредством Регионального портала: скан-образ; посредством почтовой связи: скан-образ).

60. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

61. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;  
б) в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;  
в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;  
г) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

62. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) в заявлении (запросе) отсутствует подпись заявителя;  
б) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;  
в) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;  
г) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме.

63. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

64. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;  
б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;  
в) по электронной почте – 1 рабочий день;  
г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

65. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) заявление содержит полную и достоверную информацию;
- б) представлен действующий документ, подтверждающий полномочия представителя;
- в) заявитель относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- г) сведения, представленные заявителем, не противоречат данным заявления.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

66. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

67. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) посредством почтовой связи, почтовым отправлением, во время личного приема заявителя, в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, посредством Регионального портала – письмо заявителю;
- б) посредством почтовой связи, почтовым отправлением, во время личного приема заявителя, в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

68. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

69. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Вариант 3**

70. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

71. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

72. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

73. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в

соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

74. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

75. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи.

76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: скан-образ; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-образ).

77. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

78. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;

б) в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

79. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

80. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

81. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;

б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

82. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при

выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

83. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

84. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением, во время личного приема заявителя, в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, посредством Регионального портала – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) почтовым отправлением, во время личного приема заявителя, в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

85. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

86. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **Вариант 4**

87. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

88. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

89. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

90. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

91. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

92. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи.

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: скан-образ; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-образ);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: скан-образ; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-образ; посредством Регионального портала: скан-образ).

94. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

95. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;

б) в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

96. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

97. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

98. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;

б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

99. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при

выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

100. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

101. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением, во время личного приема заявителя, в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, посредством Регионального портала – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) почтовым отправлением, во время личного приема заявителя, в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

102. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

103. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, руководителем Органа власти или заместителем руководителя Органа власти, курирующим вопросы предоставления Услуги.

105. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

106. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

107. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

108. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

109. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

110. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, с использованием средств телефонной связи, на Региональном портале, посредством публикаций в средствах массовой информации, [www.elizovomr.ru](http://www.elizovomr.ru).

111. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>, посредством Регионального портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются во время личного приема заявителя, путем направления почтового отправления.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 06.12.2023 № 2830

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

**№ варианта**

**Комбинация значений признаков**

Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

1.

Субъекты малого и среднего предпринимательства, за предоставлением услуги обратился заявитель лично

2.

Субъекты малого и среднего предпринимательства, за предоставлением услуги обратился представитель заявителя

Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

3.

Субъекты малого и среднего предпринимательства, за предоставлением услуги обратился заявитель лично

4.

Субъекты малого и среднего предпринимательства, за предоставлением услуги обратился

представитель заявителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п

**Признак заявителя**

**Значения признака заявителя**

Результат Услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

1.

Категория заявителя

1. Субъекты малого и среднего предпринимательства

2.

Заявитель обратился лично или через представителя?

1. За предоставлением услуги обратился заявитель лично.

2. За предоставлением услуги обратился представитель заявителя

Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

3.

Категория заявителя

1. Субъекты малого и среднего предпринимательства

4.

Заявитель обратился лично или через представителя?

1. За предоставлением услуги обратился заявитель лично.

2. За предоставлением услуги обратился представитель заявителя

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 06.12.2023 № 2830

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_  
Наименование должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Елизовского муниципального района»

ФИО:

фамилия:

\_\_\_\_\_ ;  
ИМЯ:

\_\_\_\_\_  
\_ ;  
отчество (при наличии):

\_\_\_\_\_ .  
Дата рождения:  
число: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;  
месяц: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;  
год: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

Почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с заявителем:  
населенный пункт:

\_\_\_\_\_ ;  
улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок):

\_\_\_\_\_ ;  
номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения):

\_\_\_\_\_ ;  
номер квартиры:

\_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты (при наличии такого адреса):

\_\_\_\_\_ .

Сведения о субъекте малого или среднего предпринимательства:

полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя:

\_\_\_\_\_ ;  
ИНН:

\_\_\_\_\_ ;  
место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального  
предпринимателя: \_\_\_\_\_ .

Прошу дать разъяснение по вопросу:  
цель обращения:

\_\_\_\_\_ .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет;

посредством личного приема: да, нет.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г.;

подпись:

\_\_\_\_\_ ;  
расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_

Наименование должности \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении Услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Елизовского муниципального района»

ФИО:

фамилия:

\_\_\_\_\_ ;  
имя:

\_\_\_\_\_ ;  
отчество (при наличии):

Дата рождения:

число:

\_\_\_\_\_ ;  
месяц:

\_\_\_\_\_ ;  
год:

\_\_\_\_\_ .

Почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с заявителем:  
населенный пункт:

\_\_\_\_\_ ;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок):

\_\_\_\_\_ ;

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения):

\_\_\_\_\_ ;

номер квартиры:

\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса):

\_\_\_\_\_ .

Сведения о субъекте малого или среднего предпринимательства:

полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_ ;

ИНН:

\_\_\_\_\_ ;

место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_ .

Прошу дать разъяснение по вопросу:

цель обращения:

\_\_\_\_\_ .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет;

посредством личного приема: да, нет.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении.

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя:

вид документа:

\_\_\_\_\_ ;

наименование органа, выдавшего документ:

\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ Г.

Дата подачи заявления и подпись представителя заявителя:

дата: \_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ Г.;

подпись:

\_\_\_\_\_ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

\_\_\_\_\_ .

ФОРМА к варианту 3

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_

Наименование должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Елизовского муниципального района»

ФИО:

фамилия:

\_\_\_\_\_ ;

имя:

\_\_\_\_\_

\_ ;

отчество (при наличии):

\_\_\_\_\_ .

Почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с заявителем:  
населенный пункт:

\_\_\_\_\_ ;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок):

\_\_\_\_\_ ;

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения):

\_\_\_\_\_ ;

номер корпуса (владения, строения):

\_\_\_\_\_ ;

номер квартиры:

\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса):

\_\_\_\_\_ .

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок):

\_\_\_\_\_ ;

правильное написание соответствующих сведений:

\_\_\_\_\_ ;

информация о способе направления результата предоставления Услуги:

\_\_\_\_\_ .

Перечень прилагаемых документов:

дата документа: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ Г.;

количество листов:

\_\_\_\_\_ ;

наименование документа:

\_\_\_\_\_ .

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ Г.;

подпись:

\_\_\_\_\_ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

\_\_\_\_\_ .

#### ФОРМА к варианту 4

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_

Наименование должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Заявление

о предоставлении Услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Елизовского муниципального района»

ФИО:

фамилия:

\_\_\_\_\_ ;

имя:

\_\_\_\_\_

\_ ;

отчество (при наличии):

\_\_\_\_\_ .

Почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с заявителем:  
населенный пункт:

\_\_\_\_\_ ;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок):

\_\_\_\_\_ ;

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения):

\_\_\_\_\_ ;

номер корпуса (владения, строения):

\_\_\_\_\_ ;

номер квартиры:

\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса):

\_\_\_\_\_ .

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок):

\_\_\_\_\_ ;

правильное написание соответствующих сведений:

\_\_\_\_\_ ;

информация о способе направления результата предоставления Услуги:

\_\_\_\_\_ .

Перечень прилагаемых документов:

дата документа: \_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

количество листов:

\_\_\_\_\_ ;

наименование документа:

\_\_\_\_\_ .

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя:

вид документа:

\_\_\_\_\_ ;

наименование органа, выдавшего документ:

\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Дата подачи заявления и подпись представителя заявителя:

дата: \_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись:

\_\_\_\_\_ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

\_\_\_\_\_ .

Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 06.12.2023 № 2830

Уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги (в приеме заявления и документов)

«Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства на территории Елизовского муниципального района»

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дано заявителю

(полностью фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя, либо представителя заявителя)

о том, что Вами

(указать дату и время приема заявления)

предъявлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Елизовского муниципального района». По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги (в приеме заявления и документов) в связи с

(причина отказа)

/

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 06.12.2023 № 2830

Расписка  
в получении заявления

1. ФИО заявителя

(указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
(юридическому лицу, помимо ФИО представителя, указывается полное наименование юридического лица)

2. Адрес заявителя

3. Номер вход.

Заявитель

, дата регистрации заявления

/

(Ф.И.О.)

(подпись)

Специалист Управления:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

В случае неполучения документов в указанный срок по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, они будут направлены почтовым отправлением (в случае подачи запроса при личном обращении, либо в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале).

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(подпись, Ф.И.О. лица, получившего документы)

[1] Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

[2] Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.