



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
п.Вейделевка

«28» сентября 2025 г.

№ 63

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой и  
консультационной поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства на территории Вейделевского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вейделевского района» (прилагается).
2. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно-контрольного отдела управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».
3. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района.
4. Признать утратившим силу постановление администрации

Вейделевского района от 17 октября 2022 года № 264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Оказание финансовой и консультативной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вейделевского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике - начальника управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района Масютенко Г.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации  
Вейделевского района**



**А. Самойлова**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**Вейделевского района**  
от 18 02 2025 г. № 63

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Вейделевского района**  
от 18 02 2025 г. № 63

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вейделевского района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент администрации Вейделевского района по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вейделевского района» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о получении финансовой, а также информационно-консультационных услуг.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства района, подавшим заявления на получение муниципальной услуги (далее - заявитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Заявитель с заявлением на получение муниципальной услуги вправе обращаться в администрацию Вейделевского района за предоставлением муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вейделевского района (Администрация) в лице структурных подразделений администрации Вейделевского района - управления экономического развития и прогнозирования администрации

Вейделевского района, управления АПК, природопользования и развития сельских территорий администрации района, управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района (далее – уполномоченный орган) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения №1 настоящего Регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Оказание финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вейделевского района».

Муниципальная услуга включает в себя перечень подуслуг:

- консультирование по вопросам предоставления поддержки;
- выдача рекомендаций для возможного финансирования через Микрокредитную компанию Белгородского областного фонда поддержки малого и среднего предпринимательства;
- оказание финансовой поддержки.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вейделевского района (Администрация) в лице структурных подразделений администрации Вейделевского района - управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района, управления АПК, природопользования и развития сельских территорий администрации Вейделевского района, управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района (далее – уполномоченные органы).

2.2.2. Получение муниципальной услуги возможно:

- лично;
- направить документы по почте;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>);
- в электронном виде посредством использования информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления.

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

2.3.1. Результатом предоставления Подуслуг является:

- оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

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

2.4.1. Срок рассмотрения обращений не может превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявления.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 15 мая 2017 г. № 162-пп «О мерах государственной поддержки малого и среднего предпринимательства Белгородской области» (официальный сайт «Губернатор и Правительство Белгородской области» <https://belregion.ru>);

- постановлением администрации Вейделевского района от 02.09.2019 г. № 154 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения Конкурса на предоставление грантов начинающим предпринимателям»;

- Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской

области;

- настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении конкретного вида поддержки в свободной форме с указанием полных реквизитов заявителя и даты заполнения;

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и свидетельства о государственной регистрации (ОГРН);

- справка налогового органа на момент обращения об отсутствии задолженности по платежам во все уровни бюджета и внебюджетные фонды;

- справка, заверенная заявителем, об уровне среднемесячной заработной платы работников и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на первое число месяца, в котором подано обращение;

- документы (технико-экономическое обоснование, бизнес-план, договоры, соглашения, финансовые документы), обосновывающие получение конкретного вида поддержки;

- иные документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные муниципальными правовыми актами Вейделевского района.

2.6.2 Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, получаемый с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) по факсимильной связи, с последующим предоставлением оригиналов, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.3. Уполномоченный орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления является:

- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предоставляемые заявителем самостоятельно.

2.7.2.. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача обращения ненадлежащим лицом (заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с критериями Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не зарегистрирован в установленном порядке, осуществляет деятельность не на территории Вейделевского района);

- наличие у заявителя задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды по заработной плате перед работниками;

- необеспечение заявителем заработной платы работников на уровне, превышающем величину прожиточного минимума, установленную в Вейделевском районе для трудоспособного населения;

- нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- представление документов, по форме, содержанию или комплектности не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- выявление фактов предоставления недостоверных сведений;

- непредставление в течение 30 календарных дней недостающих сведений и (или) документов, в связи, с отсутствием которых приостановлено исполнение муниципальной функции.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Поступившее заявление от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день её подачи. Срок регистрации заявки составляет 15 мин.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения их в здании.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности ответственного исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места ответственных исполнителей муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.5. Требования к местам для информирования.

Места для информирования оборудуются специальными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих



свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и многофункциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Перечень информации, размещаемой на информационных стендах:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и подпись начальника Управления.

2.12.6 Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге 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 на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

2.12.9. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на

объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.12.10. Оказание работниками управления экономического развития и прогнозирования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.11. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Вейделевского района в сети Интернет;

- предоставление услуги на безвозмездной основе для заявителей.

### **2.13. Показатели доступности и качества услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ и РПГУ.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

3.1. Вариант 1. Муниципальную услугу предоставляет при обращении в уполномоченный орган в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

– посредством анкетирования в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Муниципальную услугу предоставляет при личном обращении в администрацию Вейделевского района экономический отдел управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района.**

#### **3.3.1. Административные процедуры.**

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 30 рабочих дней;

### **3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

3.3.2.1. Орган, предоставляющий муниципальной услуги – уполномоченный орган.

Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление согласно разделу 2.6. к административному регламенту.

3.3.2.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность.

3.3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- подача обращения ненадлежащим лицом (заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с критериями Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не зарегистрирован в установленном порядке, осуществляет деятельность не на территории Вейделевского района);

- наличие у заявителя задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды по заработной плате перед работниками;

- необеспечение заявителем заработной платы работников на уровне, превышающем величину прожиточного минимума, установленную в Вейделевском районе для трудоспособного населения;

- нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- представление документов, по форме, содержанию или комплектности не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- выявление фактов предоставления недостоверных сведений;

- непредставление в течение 30 календарных дней недостающих сведений и (или) документов, в связи, с отсутствием которых приостановлено исполнение муниципальной функции.

3.3.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.3.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

### **3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления с приложенным пакетом документов.

3.3.3.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.3.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в п. 2.7. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

### **3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

### **3.3.5. Принятие решения о предоставлении (либо об отказе) муниципальной услуги**

3.3.5.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является, если Заявление о предоставлении муниципальной услуги не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае:

- подача обращения ненадлежащим лицом (заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с

критериями Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не зарегистрирован в установленном порядке, осуществляет деятельность не на территории Вейделевского района);

- наличие у заявителя задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды по заработной плате перед работниками;

- необеспечение заявителем заработной платы работников на уровне, превышающем величину прожиточного минимума, установленную в Вейделевском районе для трудоспособного населения;

- нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- представление документов, по форме, содержанию или комплектности не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- выявление фактов предоставления недостоверных сведений;

- непредставление в течение 30 календарных дней недостающих сведений и (или) документов, в связи, с отсутствием которых приостановлено исполнение муниципальной функции.

3.3.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 10 рабочих дней.

### **3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

## **3.4. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

### **3.4.1. Административные процедуры.**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 15 рабочих дней.

### **3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1. Орган, предоставляющий муниципальной услуги – уполномоченный орган.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно пункту 2.6. к административному регламенту.

3.4.2.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

а) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении аукциона;

б) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления о проведении аукциона в соответствии с п. 1.2. настоящего Регламента;

в) заявление о проведении аукциона оформлено с нарушением требований п. 2.6.4 настоящего Регламента;

- к заявлению о проведении аукциона не приложены документы, предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- документы, приложенные к заявлению, не отвечают требованиям п. 2.6 настоящего Регламента.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания субъекта малого и среднего предпринимательства не предусмотрено.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

### **3.4.3. Принятие решения об исправлении либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.3.1. Основания для отказа муниципальной услуги отсутствуют.

### **3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом или в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

## **4. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и положения предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником экономического отдела, начальником управления экономического развития и прогнозирования администрации района, заместителем главы администрации Вейделевского района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике - начальника управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции администрации



муниципального района, устной и письменной информации муниципальных служащих, осуществляющих регламентированные действия.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления, уполномоченным органом услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятий решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащие на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в администрацию Вейделевского района.

5.2.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника подаются руководителю уполномоченного органа. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, работника многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Вейделевского района в сети Интернет <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, через единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов муниципальной власти, и их должностных лиц, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, и их работников, а

также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.5.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.2.5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов муниципальной власти и их должностных лиц, гражданских служащих органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, 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.

5.2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.9 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.12. Положения Закона №210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

---

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Оказание финансовой и**  
**консультативной поддержки субъектам малого и**  
**среднего предпринимательства на территории**  
**Вейделевского района»**

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений**  
**признаков, каждая из которых соответствует одному варианту**  
**предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Категория признака	Признак
1	Категория заявителя	1. Субъекты малого и среднего предпринимательства
2	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация 2. Иностранное государство
3	Зачем обратился	1. Оказание консультативной поддержки 2. Оказание финансовой поддержки 3. Выдача рекомендаций для возможного финансирования через Микрокредитную компанию Белгородского областного фонда поддержки малого и среднего предпринимательств

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых**  
**соответствует одному варианту предоставления муниципальной**  
**услуги**

№ п/п	Категория признака	Признак
1	Вариант 1	1 Субъекты малого и среднего предпринимательства
2	Вариант 2	1. Исправление ошибок
3	Вариант 3	1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.