

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 июня 2026 года

с. Летняя Ставка

№ 544

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 26 октября 2021 года № 934

В соответствии с Федеральными законами от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 года № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», постановлениями администрации Туркменского муниципального округа от 09 февраля 2021 года № 144 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Туркменского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) органами администрации Туркменского муниципального округа, муниципальными учреждениями Туркменского муниципального округа», от 12 февраля 2021 года № 162 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработки и утверждения администрацией Туркменского муниципального округа административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести изменения в административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 26 октября 2021 года № 934 «Об утверждении административного регламента предоставления

администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Хисамова И.Я.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края



С.В. Козырь

Приложение  
к постановлению администрации  
Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 17 июня 2026 года № 544

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

### **I. Общие положения**

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно – Административный регламент, администрация округа, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее — административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, желающие оформить предпринимательский статус, субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, установленным частью 1.1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», хозяйственные общества, хозяйственные товарищества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный

доход», а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию округа, отдел экономического развития и закупок администрации округа или по телефонам, номера которых указаны в подпункте 1.3.2.2 Административного регламента;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию округа или отдел экономического развития и закупок администрации округа по адресам, указанным в подпункте 1.3.2.2 Административного регламента;

обращения в форме электронного документа:

с использованием адресов электронной почты администрации округа, отдела экономического развития и закупок администрации округа, указанных в подпункте 1.3.2.2 Административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) (далее - Региональный портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в следующих формах (по выбору Заявителя):

- 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя посредством почтовой связи, электронной почты);
- 3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ад-

министрации округа (далее - официальный сайт администрации округа), Едином портале или Региональном портале.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.3.2.1. На официальном сайте администрации округа, на Едином портале и Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения; график работы администрации округа, ее структурных подразделений, управлений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны администрации округа, ее структурных подразделений, управлений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта администрации округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации округа, ее структурных подразделений и управлений.

На информационном стенде в помещении администрации округа в доступных для ознакомления местах также размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

3) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация об администрации округа, её структурных подразделениях и управлениях, иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (далее - справочная информация):

1) об администрации округа:

место нахождения: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, село Летняя Ставка, ул. Советская, 122;

график работы: понедельник – пятница с 8.30 до 18.00; перерыв с 12.30 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

Справочные телефоны: (8-86565) 2-05-01 факс (8-86565) 2-05-01;  
адрес официального сайта: <https://turkmensky.ru>;  
адрес электронной почты: [info@tmo.stavregion.ru](mailto:info@tmo.stavregion.ru).

2) об отделе экономического развития и закупок администрации округа:  
место нахождения: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, село Летняя Ставка, ул. Советская, 122;  
справочные телефоны: (86565) 2-10-77; (86565) 2-09-43;  
адрес электронной почты: [econom@tmo.stavregion.ru](mailto:econom@tmo.stavregion.ru).

3) об управлении имущественных и земельных отношений администрации округа:  
место нахождения: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, село Летняя Ставка, ул. Советская, 122;  
справочные телефоны: (86565)2-09-35; (86565)2-06-65;  
адрес электронной почты: [uiz@tmo.stavregion.ru](mailto:uiz@tmo.stavregion.ru).

4) об отделе сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации округа:  
место нахождения: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, село; Летняя Ставка, ул. Советская, 122;  
справочные телефоны: (86565)2-04-84; (86565)2-01-85; (86565)2-12-03; (86565)2-01-91;  
адрес электронной почты: [osh@tmo.stavregion.ru](mailto:osh@tmo.stavregion.ru).

1.3.2.3. Отдел экономического развития и закупок администрации округа обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются структурные подразделения администрации округа и управления в части осуществления функций по предоставлению поддержки субъектам предпринимательства по направлениям осуществляемой деятельности:

отдел экономического развития и закупок;

управление имущественных и земельных отношений;  
отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемых решением Совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют. Поэтому обращение заявителя в иные органы или организации не требуется.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации заявителям о содержании и применении правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальные правовые акты Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее — муниципальные правовые акты) по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга:

в виде консультации — предоставляется при обращении заявителя в структурное подразделение, управление, предоставляющее муниципальную услугу: непосредственно или по телефону, путем письменного направления информации посредством почтовой связи или электронной почты, а также через Цифровую платформу с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами МСП и самозанятыми гражданами (далее — Цифровая платформа МСП);

в виде информации для неограниченного круга лиц — предоставляется посредством публикации ее в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации округа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации устного обращения заявителя, при письменном обращении – не более 4 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации округа, на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) в случае устного обращения - документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; разрешение на временное проживание);

2) в случае письменного обращения - письменный запрос должен содержать следующие сведения:

фамилию имя, отчество заявителя, желающего получить консультационно-информационную услугу, с указанием полного почтового и (или) электронного адреса заявителя;

просьбу о предоставлении консультационно-информационной услуги и содержание вопросов, по которым заявителю необходима консультация;

способ получения консультационно-информационной услуги (непосредственно заявителю - с указанием контактных телефонов либо почтой);

личную подпись и дату.

Должностное лицо структурных подразделений администрации округа, управлений, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в настоящем подпункте Административного регламента.

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Туркменского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, нет.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Туркменского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об ор-

ганизации 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

2.9.1. В случае устного обращения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, в случае письменного обращения – основанием является отсутствие в обращении каналов, по которым необходимо направить ответ, или обращение не поддается прочтению, или содержит нецензурные (оскорбительные) выражения, угрозу жизни, здоровью или имуществу должностного лица.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена ввиду отсутствия необходимости их получения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг – не более 15 минут.

В случае электронной записи на прием на Региональном портале подача документов осуществляется в соответствии с заявленным временем.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Срок регистрации устного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Срок регистрации письменного обращения заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения.

Регистрация запроса, поступившего через Цифровую платформу МСП, осуществляется после распечатки такого запроса на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации обращения в письменной форме.

Регистрацию письменных обращений осуществляет отдел по организационным и общим вопросам администрации округа (далее – отдел по организационным и общим вопросам).

Регистрацию устных обращений осуществляют отделы и управления администрации округа, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, указанная в подпункте 1.3.2 Административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания и для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются столами, стульями исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации округа. Рабочие места оборудуются компьютерами и

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации округа, ее оформление должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- 1) транспортная доступность;
- 2) наличие безбарьерной среды;
- 3) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании администрации округа, на официальном сайте администрации округа, Едином и Региональном порталах.

- 4) возможность предварительной записи на прием, в том числе посредством Регионального портала, время ожидания в очереди.

К показателям качества муниципальной услуги относятся:

- 1) качество обслуживания:  
отсутствие жалоб на действия (бездействие) структурных подразделений администрации округа, управлений, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, должностного лица, некорректное, невнимательное отношение должностного лица к заявителям;

отсутствие ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах;

2) отсутствие нарушений общего срока предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения отдельных административных процедур;

3) продолжительность и кратность взаимодействия заявителя с должностными лицами. Предоставляющими муниципальную услугу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предоставляется.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация устных и письменных обращений заявителей;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оказание консультационно-информационной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация устных и письменных обращений заявителей

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации устных обращений является устное обращение лично или посредством телефонной связи в структурные подразделения

администрации округа или управления, предоставляющих муниципальную услугу, на предоставление консультационно-информационной услуги, а также поступление обращений на их адрес электронной почты и через Цифровую платформу.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

при личном обращении в структурные подразделения администрации округа или управления, предоставляющие муниципальную услугу, устанавливается личность заявителя путем проверки документов, при других видах обращения — сведения о заявителе не подвергаются проверке, а учитываются со слов или указанные в письменном виде;

регистрация обращений в журнале регистраций обращений по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее — журнал регистрации обращений).

Критериями принятия решения о регистрации (отказе в регистрации) обращения являются поступление обращения за получением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации устных обращений не должен превышать 10 минут, обращений, поступивших по электронной почте – в течение 1 рабочего дня.

Критериями принятия решения о регистрации (отказе в регистрации) обращения являются поступление обращения за получением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация обращения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись данных заявителя в журнале регистрации.

### 3.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оказание консультационно-информационной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация устного обращения заявителя в структурные подразделения администрации округа или управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, или письменного — в администрацию.

Поступившее в администрацию округа обращение в течение 15 минут регистрируется в отделе по организационным и общим вопросам посредством системы электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» и направляется Главе округа для наложения резолюции и определения структурного подразделения администрации округа или управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Обращение, зарегистрированное и завизированное Главой округа, в течение одного рабочего дня направляется на исполнение в структурное подразделение администрации округа или управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги, которые тоже регистрируются

должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале согласно приложению 2 и Административному регламенту.

Критерием решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1. Административного регламента. В случае если вопросы не относятся к ведению администрации округа, то должностные лица структурных подразделений администрации округа или управлений, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме или в телефонном режиме с заявителем разъясняют в какой орган или к какому должностному лицу следует обратиться.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении услуги должностное лицо приступает к консультации заявителя или подготовке письменного ответа.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю консультационно-информационной услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по письменному запросу является регистрация ответа на обращение в отделе по организационным и общим вопросам. При устном обращении делается запись об оказании муниципальной услуги в журнале обращений структурных подразделений администрации округа или управлений.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

заместителем главы администрации, в ведение которого входят вопросы экономического развития.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальниками отделов и управлений администрации округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки осуществляются на основании плана работы администрации округа не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Для проведения проверки в администрации округа формируется комиссия под руководством заместителя главы администрации округа, курирующего вопросы экономического развития. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами ее деятельности в течение трех рабочих дней.

В любое время с момента регистрации документов в отделе экономического развития и закупок администрации округа заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездей-

ствие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица, муниципальные служащие, работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги (или оценить предоставленную ему муниципальную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»). В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления муниципальной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи, должностное лицо предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в**

**части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных  
услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих,  
работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) администрации округа, организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой на основании и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ставрополь-

ского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации округа, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений или управления администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий, (бездействия) администрации округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

Постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 22 июня 2021 года № 569 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, предос-

тавляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг и его работников в части предоставления государственных и муниципальных услуг».

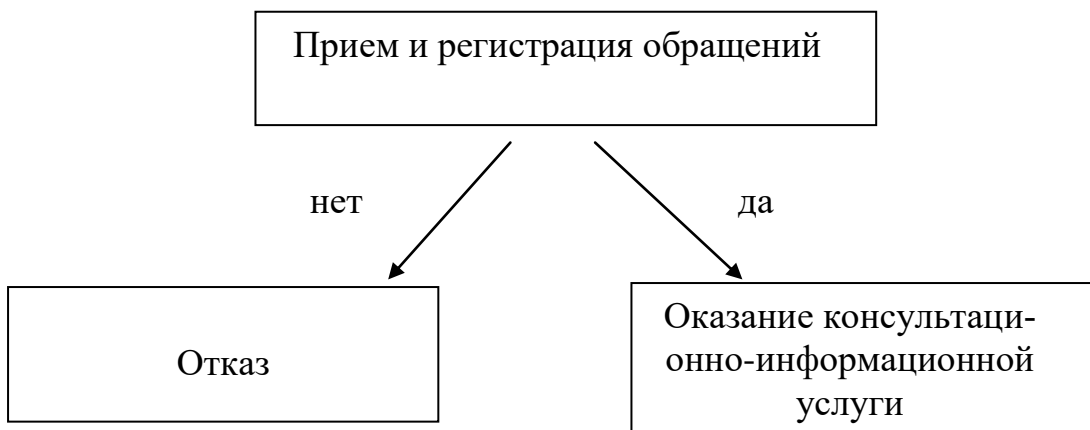
Информация, указанная в настоящем пункте, подлежит обязательному размещению на Едином и Региональном порталах, Региональном реестре.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам оказания консультационно - информационных услуг

---

(наименование отдела, управления, ответственного по предоставлению консультационно-информационной услуги)

№ п/п	Дата обращения (указать первичное или вторичное)	Наименование юридического лица/ Ф.И.О. для ИП	Адрес регистрации/(Ф.И.О. для ИП)	ИНН (ИНН ИП)	Контактный телефон	Краткое описание обращения, тематика консультации	Ответственный исполнитель, дата и № ответа при письменном обращении	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

---