

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОКРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ТОПКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2024 года

№33

О внесении изменений в Постановление
Администрации сельского поселения
№ 46 от 28.12.2018 г. «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги по оказанию поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
на территории Топковского сельского поселения»

В соответствии с ч.1 и 4 ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ Российской Федерации» Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона № 210-ФЗ от 27.02.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». администрация Покровского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в Постановление Администрации сельского поселения № 46 от 28.12.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Топковского сельского поселения» согласно приложения.

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Топковского сельского поселения Покровского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. Главы Топковского сельского поселения

Л.Г.Гутник

О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения
№ 46 от 28.12.2018 г. «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Топковского
сельского поселения»

В соответствии с ч.1 и 4 ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ Российской Федерации» Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона № 210-ФЗ от 27.02.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Постановление Администрации сельского поселения 3 46 от 28.12.2028 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Топковского сельского поселения внести следующие изменения:

- Раздел 2 пункт 2.5: дополнить - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ

– Раздел 2 дополнить:

пунктом 2.2.4. следующего содержания:

«требовать у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги»

- пунктом 2.19 следующего содержания:

Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги, единому стандарт

2.19.1. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги предусматривает:

- 1) наименование государственной или муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 12) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 13) показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;
- 14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и ~~особенности предоставления~~ государственных и муниципальных услуг в электронной форме
- 2.19.2. в едином стандарте должны быть указаны:

- 1) заявитель (состав (перечень) заявителей);
- 2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;
- 6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;
- 7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;
- 8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги

Раздел 3 дополнить пунктом:

3.7. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственных и (или) муниципальных услуг.

Дополнить

разделом 6 Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

6.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в подразделение по вопросам миграции с документами.

6.2. Должностным лицом, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в день обращения заявителя:

регистрируется заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Журнале учета заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги разрешениях на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешениях на работу;

выдается заявителю справка о приеме заявления об исправлении опечаток и (или).

6.3. Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

устанавливает факт наличия (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги;

приобщает к такому заявлению материалы, на основании которых был оформлен подлежащий замене документ;

передает вышеназванные документы уполномоченному руководителю для принятия решения об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

6.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на привлечение и использование иностранных работников, а также разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства.

6.5. На основании представленных документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, уполномоченный руководитель принимает решение об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

6.6. Подготовленные документы не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, передаются уполномоченному руководителю для принятия решения об оформлении нового разрешения на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешения на работу, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в разрешении на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешении на работу.

6.6.1. В случае выявления технического брака, опечаток и (или) ошибок или необоснованно внесенных отметок и (или) сведений в оформленном разрешении на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешении на работу, по вине должностных лиц подразделения по вопросам миграции, данное разрешение на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешение на работу подлежат переоформлению без повторного предоставления заявления и взимания государственной пошлины за выдачу разрешения на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешения на работу.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, производит в ведомственном сегменте системы "Мир" операцию копирования электронного файла, содержащего сведения о заявлении или ходатайстве, на основании которого выданы разрешение на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешение на работу, исправляет в скопированном электронном файле допущенные опечатки и (или) ошибки и направляет его для оформления нового разрешения на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешения на работу в соответствии с пунктом 149 Административного регламента.

6.6.2. В случае если выявленные опечатки и (или) ошибки допущены в подлежащем замене разрешении на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешении на работу вследствие предоставления заявителем недостоверных либо неточных сведений, содержащихся в заявлении, ходатайстве и (или) документах, на основании которых были оформлены разрешение на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешение на работу, заявителю отказывают в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в разрешении на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешении на работу, и направляют уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешении на работу с предложением подать новое заявление или ходатайство в соответствии с Административным регламентом.

6.6.3. В случае если в разрешении на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешении на работу не выявлены опечатки и (или) ошибки, уполномоченным руководителем принимается решение об отсутствии оснований для их замены. Заявителю направляется уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

6.6.4. Решение об оформлении разрешения на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешения на работу, или решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, оформляются путем проставления соответствующей резолюции на свободной части заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок. Решения принимаются уполномоченным руководителем в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

6.7. Рассмотрение нового заявления или ходатайства, а также выдача нового разрешения на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешения на работу (взамен ранее выданного) осуществляются в соответствии с Административным регламентом.

Подлежащие замене разрешение на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешение на работу передаются должностному лицу, уполномоченному на уничтожение документов.

6.8. Новые разрешение на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешение на работу оформляются в срок:

6.8.1. Не превышающий 15 рабочих дней - если новое заявление или ходатайство не требуются.

6.9. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, сотрудник, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и возвращает заявителю представленные в соответствии с пунктом 64 Административного регламента документы в день его обращения в подразделение по вопросам миграции.

6.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового разрешения на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешения на работу, являющихся результатом

предоставления государственной услуги, или направление уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешении на работу.

6.11. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление заявителем на заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок подписи и даты получения разрешения на привлечение и использование иностранных работников и (или) разрешения на работу (взамен ранее выданных) или регистрация сообщения об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок.