РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.05.2016 | Константиновск | № 487 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Константиновского района от 23.05.2013г. № 1013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Константиновского района муниципальной услуги «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Константиновского района от 05.04.2011г. № 581 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Константиновского района А.П. Волкова.

Глава Администрации

## Константиновского района В.Е. Калмыков

Копия верна:

Начальник общего отдела

Администрации Константиновского района Е.Н. Кузменькова

### Приложение

к постановлению Администрации

Константиновского района

от 05.05.2016 № 487

**Административный регламент**

**Администрации Константиновского района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Содействие развитию малого и среднего предпринимательства»**

1 Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «содействие развитию малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) получения субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - СМиСП) консультационной и организационной поддержки.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, формирования благоприятных экономических, правовых и организационных условий их деятельности.

* 1. **Круг заявителей.**

Получателем муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства Константиновского района.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами:

- Отдела экономического развития, торговли и бытового обслуживания Администрации Константиновского района.

**1.3.1. Местонахождение Администрации Константиновского района**

Адрес: 347250. Ростовская область, г. Константиновск, ул. 25 лет Октября д. 70,

*График работы:*

Понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

*График приема посетителей:*

Понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Справочные телефоны:*

- специалисты Отдела экономического развития, торговли и бытового обслуживания Администрации Константиновского района.

8 (86393) 2-15-83, 2-15-76

**1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:**

- при личном обращении;

* с использованием средств телефонной связи;
* по почте;
* посредством размещения на официальном сайте администрации Константиновского района [www.konstadmin.ru](http://www.konstadmin.ru),

1)Консультации (информирование) предоставляются по следующим вопросам:

- применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность СМиСП;

- соблюдения трудового законодательства;

- регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

- налогообложения;

- порядка организации торговли и бытового обслуживания;

- участия в конкурсах на размещение муниципального заказа;

- стратегических приоритетных направлений развития Ростовской области и Константиновского района;

- участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств областного или федерального бюджетов;

- участия в конкурсах для СМиСП;

- участия в областных и муниципальных целевых программах развития малого и среднего предпринимательства;

2) обеспечение СМиСП доступной адресной информацией о:

- структурах органов, контролирующих деятельность СМиСП;

- организациях, оказывающих СМиСП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые, патентные и другие);

3) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»;

4) предоставление информации о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

5) предоставление информации о состоянии малого предпринимательства в Константиновском районе и динамике его развития.

6) Организационная поддержка СМиСП оказывается в виде:

- организации и обеспечения участия СМиСП в областных и районных мероприятиях имиджевого характера;

- организации и проведения конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам малого и среднего предпринимательства с участием органов местного самоуправления и контрольно-разрешительных органов и обеспечения участия СМиСП в данных мероприятиях;

- организации обучения и обеспечения участия СМиСП в образовательных программах (семинарах), финансируемых с привлечением средств областного и районного бюджетов;

- сотрудничества со средствами массовой информации (далее - СМИ), публикации статей в поддержку развития на территории Константиновского района малого и среднего предпринимательства и формирования положительного имиджа предпринимателя.

**1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Константиновского района и ее отраслевых (функциональных) органов.**

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

– перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

– местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации

– режим приема специалистами граждан;

– основания отказа в предоставлении услуги.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить на официальном сайте Администрации Константиновского района: www.konstadmin.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Константиновского района (далее Администрация), через отдел экономического развития, торговли и бытового обслуживания (далее отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение на безвозмездной основе методических пособий и информационных материалов по вопросам ведения предпринимательской деятельности;

- участие на безвозмездной основе в конференциях, семинарах, «круглых столах», мастер-классах, тренингах по вопросам развития малого и среднего предпринимательства;

- получение информации по актуальным вопросам ведения предпринимательской деятельности;

- получение бесплатных консультаций, разъяснений по вопросам ведения предпринимательской деятельности.

- отказ в предоставлении услуги

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить СМиСП обратиться за необходимой информацией о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

2.4. Общий срок рассмотрения заявлений СМиСП в Отделе - в течение 2-х недель со дня регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Областной закон от 13 мая 2008 года № 20-ЗС   
«О развитии малого и среднего предпринимательства в Ростовской области»;

Устав муниципального образования «Константиновский район»

Настоящий административный регламент.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями.**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Письменные заявления об оказании консультационной и (или) организационной поддержки по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее - заявления) СМиСП:

В своем заявлении СМиСП излагает суть необходимой консультационной или организационной поддержки.

При необходимости в подтверждение своих доводов СМиСП прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

В случае отсутствия в письменном заявлении наименования СМиСП, направившего обращение, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие заявления СМиСП.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

2.7.1. Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

2.7.2. Заявления СМиСП, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

2.7.3. В случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или иные организации в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается СМиСП, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- многократно ранее давался ответ на обращение

- заявление для получения муниципальной услуги «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» и прилагаемые документы содержат недостоверные сведения.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения документов Заявителем не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,**  **предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей.**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

* условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
* возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества должностного лица; должность;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями.

В помещении для ожидания приема граждан и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:**

- шаговая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах,

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика,

- допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н,

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**2.15. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе проведения муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

*Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:*

1. прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6. части 2 настоящего регламента;

2) рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

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

4) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1** **Прием и регистрация документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, либо через законного представителя с документами, указанными в пункте 2.6. части 2 настоящего регламента.

Указанные документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. части 2 настоящего регламента:

проверяет соответствие документов, требованиям, предъявляемым настоящим регламентом.

производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. части 2 настоящего регламента в течение одного дня с даты их поступления

После проверки документов на соответствие предъявляемым требованиям специалист уполномоченного органа в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае если в представленном пакете документов выявлены основания, предусмотренные п 2.7 настоящего регламента, должностное лицо возвращает их заявителю в день их регистрации – при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

**3.2 Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги.**

3.2.1 Рассмотрение заявлений СМиСП в Отделе производится в следующем порядке:

- должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и организационной поддержки СМиСП, изучает заявление и прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости  подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении, органе государственной власти или органе местного самоуправления.

- проект ответа СМиСП, подготовленный должностным лицом, ответственным за оказание консультационной и организационной поддержки, согласовывается начальником отдела - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа.

3.2.2. Подготовка ответов на заявления СМиСП об оказании консультационной и (или) организационной поддержки:

- должностное лицо, ответственное за  оказание консультационной и организационной поддержки СМиСП, после согласования в установленном Административным регламентом порядке проекта ответа заявителю направляет его на подпись Главе Администрации Константиновского района (заместителю Главы Администрации Константиновского района).

3.2.3. Подписанный ответ должностное лицо, ответственное за  оказание консультационной и организационной поддержки СМиСП регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет заявителю.

Должностные лица обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений СМиСП, при необходимости - с участием СМиСП, направивших заявления;

- получение необходимых для рассмотрения заявлений СМиСП документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- подготовку и направление СМиСП письменных ответов по существу поставленных в заявлениях вопросов.

3.2.4. При рассмотрении заявлений СМиСП не допускается разглашение содержащихся в них сведений. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

При рассмотрении повторных заявлений СМиСП тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. части 2 настоящего регламента, специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, в течение одного календарного дня со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При получении документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - заверенную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность.

В случае если требующиеся заявителю документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, готовы раньше установленного срока, специалист отдела (с использованием телефонной связи или по электронной почте) ставит об этом в известность заявителя или его уполномоченного представителя и при его согласии выдает документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, незамедлительно.

Датой выдачи заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги является дата получения документов, подтверждаемая подписью заявителя на бланке своего заявления.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

Заявления СМиСП считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1.**Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно начальником отдела

**4.2.** Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение процедуры оформления и выдачи документов в соответствии с настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги.

**4.3.** Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативно правовых актов Российской Федерации.

**4.4.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела

**4.5.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы и решения должностных лиц.

**4.6.** В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом. В следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Константиновского района. Жалобы рассматривается непосредственно Главой Администрации Константиновского района или Заместителем Главы Администрации Константиновского района.

**5.3.** Жалоба 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Администрация Константиновского района вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение к регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Начальнику отдела экономического развития, торговли и бытового обслуживания Администрации Константиновского района | |
|  | от |  |
|  |  | |
|  | (наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, адрес, ИНН, контактный телефон) | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0Прошу в соответствии с постановлением Администрации Константиновского района от «\_\_\_\_\_\_\_\_» года №\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента» по предоставлению муниципальной услуги «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» оказать | | |
| *(методологическую, консультационную, организационную)* | | |
| поддержку по следующему(им) вопросу(ам) | |  |
|  | | |
| (излагается вопрос по темам)  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Численность работающих в организации (у меня как субъекта малого /среднего предпринимательства) в настоящий момент составляет \_\_\_\_ человек.  Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю. | | |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  | |