



Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ


Грайворон

« 04 » апреля 2019 г.

№ 198

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Грайворонского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным Законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Грайворонского района от 29 сентября 2011 года №590-п «Об утверждении Перечня муниципальных функций (услуг), исполняемых (оказываемых) на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области», в целях координации работы по исполнению муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**


УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «04» апреля 2019 г. № 198

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для
расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и
продовольствия, содействие развитию малого и среднего
предпринимательства на территории Грайворонского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Грайворонского городского округа «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Грайворонского городского округа» (далее – Регламент) в лице управления экономического развития администрации городского округа разработан в целях повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления округа с субъектами малого и среднего предпринимательства, получения субъектами малого и среднего предпринимательства экономической, правовой, статистической, производственно-технологической и иной информации, необходимой для их эффективного развития.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Грайворонского городского округа при осуществлении полномочий по информированию субъектов малого и среднего предпринимательства в установленном порядке.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются организации - юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации Грайворонского городского округа управлением экономического развития (далее – Управление) с использованием средств телефонной связи, размещения в сети Интернет, на информационном стенде, размещаемом по месту нахождения администрации Грайворонского городского округа.

Местонахождение администрации Грайворонского городского округа: 309370, Белгородская область, город Грайворон, улица Комсомольская, дом 21.

Контактные телефоны (телефоны для справок): (8 47261) 4-53-14, факс (8 47261) 4-53-14

Официальный сайт администрации Грайворонского городского округа в сети Интернет - <http://www.qraivoron.ru>

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Грайворонского городского округа размещаются на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы, установленные в Регламенте.

Часы приема заявителей специалистами Управления:
с понедельника по пятницу – с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.

При высокой нагрузке и превышении установленных настоящим административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению начальника Управления продолжительность часов приема заявителей может быть увеличена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Грайворонского городского округа.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Услугу предоставляет отдел экономического развития и потребительского рынка администрации Грайворонского городского округа.

Исполнение функции производится посредством:

1) содействия в формировании инфраструктуры по заготовке, снабжению, переработке сельхозпродукции, производимой ЛПХ и КФХ;

2) содействия в формировании кадрового потенциала сельскохозяйственной отрасли;

3) стабилизации рынка сельскохозяйственной продукции;

4) защиты местного товаропроизводителя;

5) размещения информационных материалов на информационных стендах;

6) публикации инструктивных, справочных материалов, способствующих установлению деловых контактов и решению проблем малого и среднего предпринимательства;

7) организации семинаров, конференций и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и эффективности деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) поддержки местных товаропроизводителей в сфере торговой деятельности.

Управление в целях предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства наиболее полной и достоверной информации осуществляет взаимодействие с:

- 1) исполнительными органами государственной власти Белгородской области;
- 2) территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Белгородской области;
- 3) органами местного самоуправления администрации Грайворонского городского округа;
- 4) общественными объединениями и иными юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Административный регламент разработан с целью повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги по оказания информационно-консультативной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на рынке сельскохозяйственной продукции.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

В результате исполнения функции субъекты, в отношении которых исполняется функция, получают достоверную и систематизированную информацию по вопросам государственного стимулирования и регулирования предпринимательской деятельности.

Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- 1) предоставление информации;
- 2) непредоставление информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация, поступающая в Управление от исполнительных органов государственной власти Белгородской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Белгородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, общественных объединений и иных юридических лиц, осуществляющих деятельность в сфере поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляется субъектам информационного обеспечения в следующие сроки:

- 1) в течение 30 дней со дня получения (поступления):
 - а) сведения об основных задачах и функциях Управления, аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Управления;
 - б) информация о законодательстве Российской Федерации, Белгородской области и администрации Грайворонского городского округа, регулирующем сферу развития и поддержки малого и среднего предпринимательства;
 - в) информация о реализации областных, муниципальных целевых программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

г) информация об участии администрации Грайворонского городского округа в реализации мероприятий федеральных и областных целевых программ и проектов;

д) информация о формах, условиях и порядке получения субъектами малого и среднего предпринимательства государственной поддержки;

е) информация о лицензируемых видах деятельности и порядке лицензирования;

ж) сведения иного характера (экономическая, правовая, статистическая, производственно-технологическая информация, информация в области маркетинга, необходимая для развития субъектов малого и среднего предпринимательства);

2) в течение 15 дней со дня поступления:

- информация о состоянии малого и среднего предпринимательства в администрации Грайворонского городского округа и динамике его развития;

3) в течение 10 дней со дня поступления - сведения об организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) в течение 5 дней со дня поступления:

а) информация и предложения, поступающие из других субъектов Российской Федерации о проведении выставок, ярмарок, предложений товаров, услуг и другой информации;

б) информация о проведении рабочих встреч, семинаров, «круглых столов» по проблемам малого и среднего предпринимательства;

5) за 25 дней до дня проведения:

а) информация об организации и проведении межрегиональных и региональных выставок-ярмарок;

б) информация об организации и проведении ежегодных областных конкурсов профессионального мастерства.

При индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в устной форме информация предоставляется в момент обращения.

Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

Время ожидания в очереди должно составлять не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение Управлением функции по оказанию информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №7, 21.01.2009 г.; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009 г.);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №202, 08.10.2003 г.; «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003 г.);

3) Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» №164, 31.07.2007 г.; «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 г., №31, ст. 4006, «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007 г.);

4) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере информационного обеспечения субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления при личном обращении в Управление, либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

При получении ответа в устной форме лично, по телефону или на сайте предоставление документов не требуется.

Для участия в ярмарках, выставках, конкурсах, организуемых администрацией района, сельхозтоваропроизводители должны предоставить следующие документы:

- заявку;
- копии учредительных документов;
- копии паспорта индивидуального предпринимателя, свидетельства о регистрации в налоговой инспекции, свидетельства ИНН, выписки из Единого государственного реестра;
- документы, подтверждающие качество продукции.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги может применяться универсальная электронная карта, которая является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 Белгородской области, правовыми актами администрации Грайворонского городского округа.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку исполнения функции

На информационном стенде, размещаемом по месту нахождения администрации Грайворонского городского округа, содержится следующая информация:

- 1) место расположения, график (режим работы), номера контактных телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;
- 2) извлечения из текста Административного регламента (полная версия размещается на Интернет-сайте);
- 3) формы и место получения информации;
- 4) формы, условия и порядок оказания поддержки субъектам информационного обеспечения;
- 5) информация о мероприятиях, проводимых в рамках реализации областных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства (семинары, конкурсы, выставки и т.д.);
- 6) основания для отказа в предоставлении информации;
- 7) порядок обжалования действий или бездействия специалистов, исполняющих государственную функцию.

На Интернет - сайте размещается общедоступная информация, открытая для доступа субъектов информационного обеспечения следующего содержания:

- 1) место расположения, график (режим работы), номера контактных телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты администрации Грайворонского городского округа;
- 2) сведения об основных задачах и функциях администрации Грайворонского городского округа, аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности администрации Грайворонского городского округа;
- 3) информация о законодательстве Российской Федерации и Белгородской области, регулирующем сферу развития и поддержки малого и среднего предпринимательства;
- 4) информация о реализации областных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 5) информация об участии администрации Грайворонского городского округа в реализации мероприятий федеральных целевых программ и федеральных проектов;
- 6) информация о состоянии малого и среднего предпринимательства в администрации Грайворонского городского округа и динамике его развития, в том числе:

а) количество субъектов малого и среднего предпринимательства и об их классификации по видам экономической деятельности;

б) число рабочих мест в субъектах малого и среднего предпринимательства в соответствии с их классификацией по видам экономической деятельности;

в) оборот товаров (работ, услуг), производимых субъектами малого и среднего предпринимательства, в соответствии с их классификацией по видам экономической деятельности;

г) финансово-экономическое состояние субъектов малого и среднего предпринимательства;

7) сведения об организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) информация о формах, условиях и порядке получения субъектами малого и среднего предпринимательства государственной поддержки;

9) информация об организации участия в межрегиональных выставочно-ярмарочных мероприятиях и проведении региональных выставок-ярмарок;

10) информация об организации и проведении ежегодных областных конкурсов профессионального мастерства;

11) информация о проведении рабочих встреч, семинаров, «круглых столов» по проблемам малого и среднего предпринимательства;

12) информация о лицензируемых видах деятельности и порядке лицензирования;

13) информация и предложения, поступающие из других субъектов Российской Федерации о проведении выставок, ярмарок, предложений товаров, услуг и другой информации;

14) сведения иного характера (экономическая, правовая, статистическая, производственно-технологическая информация, информация в области маркетинга, необходимая для развития субъектов малого и среднего предпринимательства).

3.1. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении услуги.

Консультации (справки) по вопросам исполнения услуги предоставляются специалистами, исполняющими услугу, в том числе специалистами, специально назначенным для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) формы предоставления информации;

2) содержание предоставляемой информации;

3) сроки предоставления информации;

4) порядок предоставления информации;

5) режим работы Управления, исполняющего муниципальную услугу, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте, с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и средств сети Интернет.

3.2. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной услуги:

3.2.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация информационного сообщения;
- 2) рассмотрение, анализ поступившей информации, подготовка информационных сообщений;
- 3) размещение информации на Интернет-сайте;
- 4) осуществление почтовой и электронной рассылки информации (с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки) файлов с информационными материалами субъектам информационного обеспечения (по мере необходимости);

5) размещение в средствах массовой информации актуальной для субъектов малого и среднего предпринимательства информации;

3.2.2. При поступлении информации в электронном виде на электронные адреса специалистов Управления, информация распечатывается и направляется специалисту, отвечающему за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Специалист, отвечающий за делопроизводство, осуществляет первичную проверку информационных документов, учет и регистрацию в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Грайворонского городского округа (далее – инструкция по делопроизводству).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Зарегистрированная информация направляется на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение, анализ поступившей информации, подготовка информационных сообщений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Управления информационных материалов и документов, поступивших в Управление и зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

3.3.2. Поступившая информация рассматривается начальником Управления. По результатам рассмотрения начальник Управления дает поручение, назначает исполнителя документа, определяет сроки рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 часов.

3.3.3. После дачи поручения и назначения исполнителя, информация направляется ответственному исполнителю документа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

3.3.4. При рассмотрении информации ответственный исполнитель документа обязан обработать информацию для размещения на Интернет-сайте и подготовить информационное сообщение.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящей частью действия не должен превышать один рабочий день.

3.3.5. Подготовленное информационное сообщение в соответствии с порядком ведения делопроизводства направляется на согласование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

3.3.6. Начальник Управления согласовывает готовое информационное сообщение.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 60 минут.

3.3.7. После согласования с начальником Управления текста информационного сообщения, информация направляется специалисту, ответственному за размещение информации на Интернет-сайте.

3.4. Размещение информации на Интернет-сайте.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за размещение информации на Интернет-сайте, информационных материалов, подготовленных другими специалистами управления экономического и перспективного развития.

3.4.2. При поступлении специалисту, ответственному за размещение информации на Интернет-сайте, информационного сообщения, он размещает её на Интернет-сайте администрации Грайворонского городского округа.

Максимальный срок отправки и приема одного сообщения, проходящей по каналам сети Интернет не должен превышать 10 минут.

3.5. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги:

Основанием для не исполнения муниципальной услуги является поступление информации по вопросам, не входящим в компетенцию Управления.

Информация, не относящаяся к ведению Управления, направляется Управлением не позднее чем в пятидневный срок со дня поступления, по подведомственности в другое структурное подразделение администрации Грайворонского городского округа.

3.6. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления ответственному специалисту.

Электронная рассылка документов и иных информационных материалов осуществляется с целью повышения оперативности каскадного доведения до сведения субъектов информационного обеспечения актуальной информации.

Электронная рассылка осуществляется специалистами Управления администрации Грайворонского городского округа.

Электронной рассылкой информации осуществляет специалист, ответственный за работу с субъектами малого предпринимательства.

Максимальный срок учета электронной рассылки не должен превышать 20 минут.

Специалист, отвечающий за работу с субъектами малого предпринимательства, осуществляет сбор информации об официальных адресах и составляет соответствующие списки электронной рассылки.

Субъекты информационного обеспечения, с целью получения рассылки, могут оставить свой электронный адрес в Управлении или отправить по электронной почте на адрес электронной почты администрации Грайворонского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Грайворонского городского округа, Совета депутатов Грайворонского городского округа нормативных правовых актов в сфере регулирования развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

Публикация нормативных правовых актов администрации Грайворонского городского округа, Совета депутатов Грайворонского городского округа осуществляется в официальном печатном издании округа - газете «Родной край».

4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления (в его отсутствие – заместителем начальника Управления).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и администрации Грайворонского городского округа.

4.3. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании нормативного правового акта администрации Грайворонского городского округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действия (бездействие) муниципального служащего, должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

При подаче жалобы заявители вправе получить в управлении следующую информацию:

- местонахождение Управления;
- сведения о режиме работы Управления;
- график приёма граждан начальником Управления;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба в управлении;
- срок рассмотрения жалобы;
- принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

Запись заявителей на личный приём начальника Управления, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах управления.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием начальника Управления, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней с момента регистрации жалобы в Управлении.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник Управления продлевает срок рассмотрения жалобы на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителей.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявителя вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления, а также членов их семей, начальник Управления оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не предоставлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в Управление.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, глава администрации округа принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

Решения, действия (бездействие) должностного лица Управления, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема
последовательности действий при выполнении муниципальной услуги по
оказанию информационной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства**

