# Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 22 ноября 2011 г. N 786 "Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ"

Во исполнение [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжения](garantF1://12071809.0) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р, [постановления](garantF1://32241601.0) Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 01.07.2011 г. N 403 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Майкоп", [постановления](garantF1://32240008.0) Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 28.02.2011 г. N 107 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Город Майкоп"

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) муниципальной услуги "Предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" (прилагается).

2. Управлению развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации муниципального образования "Город Майкоп" обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Настоящее Постановление [опубликовать](garantF1://32342946.0) в газете "Майкопские новости" и разместить на [официальном сайте](garantF1://32399271.3) Администрации муниципального образования "Город Майкоп".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Ю.Ш. Аутлева.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  муниципального образования "Город Майкоп" | М.Н. Черниченко |

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (утв. [Постановлением](#sub_0) Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 22 ноября 2011 г. N 786)

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее - Регламент) разработан с целью установления единого порядка оказания поддержки субъектам предпринимательства, физическим лицам - получателям поддержки в рамках муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства муниципального образования "Город Майкоп" и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации муниципального образования "Город Майкоп" (далее - Управление) при осуществлении полномочий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, с запросом, выраженном в письменной или электронной форме.

СМСП должны отвечать следующим требованиям:

1) установленным [Федеральным законом](garantF1://12054854.0) от 24.07.2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а именно:

к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридические лица потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

- для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

- средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать:

для микропредприятий - пятнадцати человек;

для малых предприятий - ста человек включительно;

для средних предприятий - двухсот пятидесяти человек включительно.

- выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость не должна превышать предельного значения, установленного [постановлением](garantF1://12061620.0) Правительства РФ от 22.07.2008 года N 556 "О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства":

для микропредприятий - 60 млн. рублей;

для малых предприятий - 400 млн. рублей;

для средних предприятий - 1000 млн. рублей.

2) должны быть зарегистрированы и осуществлять свою деятельность на территории муниципального образования "Город Майкоп".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" - Управлением развития предпринимательства и потребительского рынка (далее - Управление).

1.3.1. Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" его филиалы и удаленные рабочие места ГБУ РА "МФЦ" (далее - МФЦ)осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Город Майкоп"

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-сайте Управления и МФЦ, электронной почте Управления содержатся в [приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Управлении и МФЦ:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт Администрации муниципального образования "Город Майкоп" ([www.maykop.ru](garantF1://32399271.379)), официальный сайт МФЦ ([www.мфц01.рф](garantF1://32399271.185)), Портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея ([www.pgu.adygresp.ru](garantF1://32399271.117)) и Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](garantF1://32399271.177)).

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп" ([www.maykop.ru](garantF1://32399271.379)) и официальном сайте МФЦ ([www.мфц01.рф](garantF1://32399271.185)) размещается информация о местонахождении и графике работы Управления и МФЦ, а также следующая информация:

а) текст административного регламента с приложениями;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги ([приложение N 3](#sub_1300) к настоящему Регламенту);

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Управление развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации муниципального образования "Город Майкоп".МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Город Майкоп".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информационной и консультационной поддержки СМСП, физическим лицам, необходимой для их развития и повышения деловой активности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления на получение поддержки от СМСП, физического лица либо их уполномоченного представителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ( "Российская газета"N202 от 08.10.2003 года);

[Федеральным законом](garantF1://12054854.0) от 24.07.2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ( "Российская газета"N164 от 31.07.2007 года);

[Решением](garantF1://32224728.0) Совета народных депутатов муниципального образования "Город Майкоп" от 29.07.2009 г. N 150-рс/378 "Об уставе муниципального образования "Город Майкоп" ("Майкопские новости" N 208 от 29.08.2009 года);

[Постановлением](garantF1://32252317.0) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 19.11.2013 года N 862 "Об утверждении муниципальной программы "Развития малого и среднего предпринимательства муниципального образования "Город Майкоп" на 2014 - 2017 годы" ("Майкопские новости" N 312 от 26.11.2013 года);

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 20.05.2013 года N 332 "Об утверждении Положения об Управлении развития малого и среднего предпринимательства и потребительского рынка муниципального образования "Город Майкоп".

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

- заявление на получение информационной поддержки (форма заявления представлена в [приложении N 2](#sub_1200) к настоящему Регламенту);

Заявитель в своем обращении указывает следующие сведения:

- наименование СМСП-заявителя или фамилию, имя, отчество (для физических лиц);

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- контактный телефон;

- суть запроса (обращения);

- подпись заявителя, дата.

Запрос (обращение) направляется на русском языке.

Бланк заявления, необходимый для получения муниципальной услуги можно получить у исполнителей муниципальной услуги Управления лично, на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп" ([www.maykop.ru](garantF1://32399271.379)), официальном сайте МФЦ ([www.мфц01.рф](garantF1://32399271.185)), Портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея ([www.pgu.adygresp.ru](garantF1://32399271.117)) и Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](garantF1://32399271.177)), а также по электронной почте [torgmay@mail.ru.](garantF1://32399271.178)

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

1) если в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

2) если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

3) если в письменном обращении физического лица не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

4) если письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

6) если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членов их семей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению поддержки СМСП, физическим лицам:

- основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение по вопросам, не входящим в компетенцию Управления.

При предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги Управления не вправе предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с действующим законодательством, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления на предоставлении муниципальной услуги: поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом Управления в течение 15 минут с момента поступления заявления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Прием заявок и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Управления: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21 кабинеты N 208 и N 245, в соответствии с режимом работы, указанным в [приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения. В помещении должно быть естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами (жалюзи).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Возможность подачи заявления и документов через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп" ([www.maykop.ru](garantF1://32399271.379)), официальном сайте МФЦ ([www.мфц01.рф](garantF1://32399271.185)), Портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея ([www.pgu.adygresp.ru](garantF1://32399271.117)) и Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](garantF1://32399271.177));

2) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](garantF1://12077515.2110) и [21.2](garantF1://12077515.2120) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

3) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления муниципальной услуги через Портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея ([www.pgu.adygresp.ru](garantF1://32399271.117)) и Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](garantF1://32399271.177)).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией муниципального образования "Город Майкоп" в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) информирование заявителя о решении, принятом Управлением.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия Управления по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

Управление обязано представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в ходе личного приема, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы, осуществляется специалистом Управления, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его поступления.

# 3. Административные процедуры(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в [приложении N 3](#sub_1300) к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (обращения);

- рассмотрение заявления (обращения), проверка его на правильность заполнения и исполнение запроса (обращения);

- выдача ответа на заявление (обращение) или уведомления об отсутствии информации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления (обращения).

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе и в электронном виде документов исполнителю муниципальной услуги Управления, ответственного за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя исполнитель муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует документы;

- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;

- зарегистрированные документы направляет руководителю Управления на визирование;

- после получения визы руководителя Управления направляет документы в соответствии с визой исполнителю муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) исполнитель муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует документы;

- зарегистрированные документы направляет руководителю Управления на визирование;

- после получения визы руководителя Управления направляет документы в соответствии с визой должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции).

При поступлении обращения в электронном виде, через МФЦ, Портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея ([www.pgu.adygresp.ru](garantF1://32399271.117)), Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](garantF1://32399271.177)) исполнитель муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;

- принимает и регистрирует документы;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- зарегистрированные документы направляет руководителю Управления на визирование;

- после получения визы руководителя Управления направляет документы в соответствии с визой должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции).

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Исполнитель муниципальной услуги Управления выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает запрос (обращение) (при обращении по электронной почте);

- регистрирует запрос (обращение) в журнале учета и регистрации запросов;

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

3.2.2. Рассмотрение заявления (обращения), проверка его на правильность заполнения и исполнение запроса (обращения) (при обращении по электронной почте).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы руководителя Управления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является исполнитель муниципальной услуги Управления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

Исполнитель муниципальной услуги Управления:

- проверяет соответствие заявления (обращения) требованиям, установленным [пунктом 2.6.](#sub_26) настоящего Регламента;

- готовит ответ на запрос (обращение) за подписью руководителя Управления.

В случае несоответствия запроса (обращения) требованиям, установленным [пунктом 2.6.](#sub_26) настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю Управления.

Руководитель Управления рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги Управления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или по электронной почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении (обращении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6.](#sub_26) настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги Управления принимает решение о предоставлении ответа на поступившее заявление (обращение).

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении ответа, подготовка ответа на поступившее заявление (обращение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Выдача (направление в письменной форме либо по электронной почте) ответа на поступившее заявление (обращение) или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание руководителем Управления письменного ответа на запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является исполнитель муниципальной услуги Управления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Исполнитель муниципальной услуги Управления:

- обеспечивает подписание ответа на запрос (обращение) или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений руководителем Управления и направляет его в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или по электронной почте заявителю;

- при наличии контактного телефона в запросе (обращении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, исполнитель муниципальной услуги Управления:

- направляет письмо на запрос (обращение) или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю в письменном виде, по электронной почте либо посредством официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования "Город Майкоп" (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения СМСП, физического лица).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по электронной почте) заявителю письменного ответа на запрос (обращение) или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами Управления осуществляет соответственно Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования "Город Майкоп".

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться на основании нормативно-правовых актов Администрации муниципального образования "Город Майкоп".

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений от СМСП, физических лиц жалоб на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Исполнители муниципальной услуги Управления, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность исполнителей муниципальной услуги Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) исполнителей муниципальной услуги Управления, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой ([Приложение N 4](#sub_1400) к настоящему Регламенту) к руководителю Управления.

Жалобы на решения, принятые Руководителем Управления, рассматриваются Первым заместителем Главы Администрации, курирующим работу Управления.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующий исполнитель муниципальной услуги;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано на русском языке разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия исполнителей муниципальной услуги Управления:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;

2) бездействие исполнителей муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения исполнителей муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) решения исполнителей муниципальной услуги, ответственных за предоставление муниципальной услуги о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, независимо от принятого решения направляет письменное уведомление заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

(с изменениями от 27 марта, 28 мая 2014 г.)

# Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе, электронной почты Управления развития предпринимательства и потребительского рынка и МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование территориального органа, подведомственного учреждения | Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты | Режим работы |
| 1 | Управление развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации муниципального образования  "Город Майкоп" | г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21,каб. N 208 и N 245  тел.: (8772) 52-17-19, 52-58-71, e-mail: [torgmay@mail.ru](garantF1://32399271.178)  e-mail: Адрес официального сайта Администрации  МО "Город Майкоп": [www.maykop.ru](garantF1://32399271.3)  (раздел Экономика и финансы - Малый бизнес и потребительский рынок) | пн. - чет.:  с 9:00 ч. до 18:00 ч.  пт.:  с 9:00 ч. до 17:00 ч.  перерыв на обед с 13:00 ч. до 13:48 ч.  суб., вос. - выходные дни. |
| 2 | Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 47, тел.: (8772) 52-25-16 e-mail: [mfc.adyg@gmail.com](garantF1://32399271.55)  Адрес официального сайта: | пн - 9:00-19:00  вт-пт - 9:00-18:00  без перерыва |
| 3 | Филиала N 1 ГБУ РА "МФЦ" | ул. Пролетарская, 449, г. Майкоп  Телефон: 8(8772) 56-91-38 |
| 4 | УРМ (Удаленное рабочее место) ГБУ РА "МФЦ" | ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, 21.  Телефон: 8(8772) 56-57-24 |

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

(с изменениями от 27 марта, 28 мая 2014 г.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Руководителю Управления развития предпринимательства и потребительского рынка 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21 | | | | |
|  | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | от |  | | | |
|  | | | | | |  |  | | | |
|  | | | | | | (наименование СМСП (Ф.И.О. физического лица), адрес, контактный телефон, электронный адрес) | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Прошу в соответствии с [Постановлением](#sub_0) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 22.11.2011 г. N 786 "Об утверждении административного регламента предоставления управлением развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" оказать | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (консультационную, информационную) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| поддержку по следующему (-им) вопросу (-ам) | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | |  | |
| " |  | " |  | 20 |  | года |  | / |  | / |
|  | | | | | | (подпись Ф.И.О.) | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

┌──────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

│ (обращения) │

│ │

└─────────────────┬────────────────┘

│

│

▼

┌──────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

│ (обращения), │

│ проверка его на правильность │

│ заполнения │

└──┬─────────────────────────────┬─┘

│ │

да │ │ нет

│ │

▼ ▼

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Исполнение запроса │ │ Письменное уведомление │

│ и подготовка │ │ об отказе │

│ ответа на заявление │ │ │

│ (обращение) │ │ │

│ │ │ │

└─────────────┬─────────────┘ └─────────────────────────┘

│

│

│

│

▼

┌───────────────────────────┐

│ Выдача (направление │

│ в письменной форме либо │

│ по электронной почте) │

│ ответа на запрос │

│ или уведомления об │

│ отсутствии информации │

│ │

└───────────────────────────┘

Приложение N 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

(с изменениями от 27 марта, 28 мая 2014 г.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Руководителю Управления развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации МО "Город Майкоп" 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп ул. Краснооктябрьская, 21 | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  | (для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны; | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  | (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны) | | | |
|  |  | | | |
|  | Адрес (почтовый, электронной почты), по которому должен быть направлен ответ: | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| Жалоба | | | | |
| (Изложение по сути обращения) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | Ф.И.О., должность |  | подпись, печать |
|  |  | |  | |