Утверждено

Постановлением Главы

МО Черноануйское с/п

от 16.09.2014 г. № 110

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления услуги «Предоставление имущественной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление имущественной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по предоставлению услуги «Предоставление имущественной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

3.Наименование государственной услуги «Предоставление имущественной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Услуга).

4.Ответственность за предоставление услуг.

4.1. Орган исполнительной власти, ответственный за предоставление услуги

-Орган, ответственный за предоставление Услуги: Администрация МО Черноануйское с/п;;

-Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования)- администрация МО Черноануйское с/п;

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги:

-Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

-Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31 ст.4006; 2007, № 43 ст.5084; 2008, № 30 (ч.1), ст.3615; 2008, № 30 (ч.2), ст.3616);

Указы Президента:

Указ Президента РФ от 15 мая 2008 г. N 797 "О неотложных мерах по ликвидации административных ограничений при осуществлении предпринимательской деятельности";

6. Описание получателей (заявителей) услуги.

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

-Юридические лица

-Индивидуальные предприниматели

6.2. Характеристики получателя услуги.

Юридические лица и предприниматели, осуществляющие деятельность в приоритетных сферах деятельности.

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

-Заявление по установленной форме;

-Учредительные документы для юридических лиц; физического лица;

#### -Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

#### -Справка об отсутствии задолженности из ИФНС;

#### -Свидетельство о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;

#### -Бухгалтерский баланс за последний финансовый год (форма №1, форма №2) или налоговую декларацию за каждый предыдущий период (для юридических лиц);

#### -Заявка о предоставлении поддержки;

#### -Реквизиты расчетного счета;

#### -Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), из ЕГРИП (для предпринимателей без образования юридического лица);

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления).

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

7.3. Способы предоставления документов:

-Для получения услуги все документы должны быть представлены в оригинале;

-Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

-Документы могут быть представлены:

-на бумажном носителе представителем организации;

-на бумажном носителе по почте;

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги.

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Услуги - не более 15 минут.

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги):

-5 рабочих дней после подписания постановления.

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено. (исключено пост. № 126 от 09.10.2014 г.)

8.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления услуги):

-Максимальный срок предоставления Услуги 30 дней

9. Результат предоставления услуги.

9.1. Описание результатов предоставления Услуги:

Заключение договора о предоставлении имущественной и консультационной поддержки.

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Постановление о предоставлении поддержки.

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги.

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления. В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- если в одном заявлении содержится несколько не связанных между собой требований;

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги). Приостановление предоставления государственной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами. Приостановление предоставления Услуги может произойти в случаях:

- выявление нарушений по ранее заключенным обязательствам со стороны заявителя;

- выявление в документах недостоверной или искажённой информации; (исключено пост. № 126 от 09.10.2014 г.)

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги). Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;

- ранее в отношении заявителя было уже принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

-Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение. Центральный вход в здание должно быть оборудован:

-пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;

-вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы:

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения, в которых предоставляется Услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения). Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов. В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей. В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов. Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за разрешение информации о порядке предоставления услуги. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

-стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

-столами (стойками) для возможности оформления документов;

-информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

-персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

-столом;

-стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги:

-Пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта

-Наличие парковки для посетителей

-Дни и часы работы (приема граждан)

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков) к общему количеству обратившихся за получением услуги

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей. Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей. Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги. Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

-Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу: Администрация МО Черноануйское с/п, с.Черный Ануй ул. Центральная, 8/1.

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги). Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу). Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону: 8-388-47-21331

14.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения Функции (предоставления Услуги). Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

 - перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования. Консультации проводятся бесплатно. Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента.

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

В целях обеспечения качества выполнения Услуги сотрудники находясь в служебных командировках в муниципальных образованиях районов, помимо выполнения основного задания обязаны знакомиться с состоянием работы по предоставлению услуг, а также оказывать практическую помощь по ее организации и проведению.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги).

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на: Главу органа местного самоуправления.

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб: В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов. (исключено пост. № 126 от 09.10.2014 г.)

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

16.2. Порядок рассмотрения жалоб.

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги 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 руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются:

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

Руководитель организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя

Руководитель организации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

Срок рассмотрения жалоб: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу. (исключено пост. № 126 от 09.10.2014 г.)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. (добавлено пост. № 126 от 09.10.2014 г.)

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

16.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя. (пункт включен пост. № 126 от 09.10.2014 г.)

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: Предоставление поддержки малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ включает в себя следующие административные процедуры:

 - Прием и регистрация документов

 - Принятие решения о предоставлении поддержки

 - Заключение договора

 18. Описание последовательности действий административных процедур

18.1. Прием и регистрация документов. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган, предоставляющий Услугу, с комплектом документов, необходимых для предоставления Услуги. Специалист управления, отдела, ответственный за сбор и прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяя документ, удостоверяющий личность;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям регламента;

- подготавливает копии документов (сличает оригиналы с копиями);

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявления в журнале регистрации.

18.2. Принятие решения о предоставлении поддержки

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом.

Не позднее 30 дней со дня приема документов созывается комиссия, которая рассматривает предоставленные документы и выносит решения о предоставлении (не предоставлении) поддержки заявителям.

18.3 Заключение договора

На основании решения комиссии формируется сводный реестр заявителей на предоставление поддержки, который утверждается постановлением Администрации муниципального образования.

На основании записи в реестре специалисты подготавливают постановление о предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

В течение 30 дней со дня принятия решения вносятся запись в реестр получателей поддержки.

С заявителем заключается договор о предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Договор действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

В течение 5 дней после заключения договора заявителю предоставляется поддержка.