

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«12» июля 2017 г.

№ 2729

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлениями главы администрации Старооскольского городского округа от 11 апреля 2013 года № 1339 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (прилагается).
2. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 26 августа 2013 года № 3185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» отменить.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономическому развитию.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «12» _____ 07 2017г. № 2729

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между субъектами предпринимательской деятельности и отделом поддержки малого и среднего предпринимательства управления анализа и прогнозирования департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа (далее – Отдел), связанные с получением заключения администрации Старооскольского городского округа, подтверждающего целесообразность реализации инвестиционного проекта в рамках муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с субъектами малого и среднего предпринимательства, иными органами государственной власти.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Старооскольского городского округа, отвечающие условиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел.

Почтовый адрес Отдела: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, д. 74, каб. 7.

Контактные телефоны Отдела: (4725) 22-13-48, (4725) 22-58-44.

Адрес электронной почты Отдела: oskol.mb@yandex.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

Отдел предоставляет муниципальную услугу по следующему графику:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);
вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);
среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45);

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела (далее – специалисты).

Основными требованиями при информировании являются:

- а) актуальность;
- б) компетентность;
- в) своевременность;
- г) четкость в изложении информации;
- д) полнота информирования;
- е) наглядность форм подачи материала;
- ж) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- а) индивидуального информирования;
- б) публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время для консультации по телефону – в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при

обращении заявителя в Отдел путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации городского округа по экономическому развитию или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема заявителей.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) и (или) Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

1.3.6. Заявители информируются специалистами:

- 1) об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- 2) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 3) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их месте нахождения);
- 6) о времени приема и выдачи документов;
- 7) о сроке выдачи заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (полные почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов, режим работы, графики приема граждан);

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) текст настоящего Регламента с приложениями;

г) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

д) перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования,

предъявляемые к этим документам;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) департамента по экономическому развитию администрации городского округа.

Стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в фойе Отдела.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через отдел поддержки малого и среднего предпринимательства управления анализа и прогнозирования департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа.

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Отдел осуществляет взаимодействие с:

- а) Межрайонной инспекцией ФНС России № 4 по Белгородской области;
- б) Микрофинансовой компанией Белгородским областным фондом поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – МФК БОФПМСП);
- в) Белгородским гарантийным фондом содействия кредитованию (далее – БГФСК).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

1) заключения администрации Старооскольского городского округа, подтверждающего целесообразность реализации инвестиционного проекта на территории Старооскольского городского округа (далее – заключение);

2) уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления до выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 7 рабочих дней с целью направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

постановление Правительства Белгородской области от 15 мая 2017 года № 162-пп «О мерах государственной поддержки малого и среднего предпринимательства Белгородской области» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 17 мая 2017 года);

постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 27 октября 2011 года № 4709 «О муниципальном межведомственном координационном совете при главе администрации Старооскольского городского округа по защите интересов субъектов малого и среднего предпринимательства и улучшения инвестиционного климата» («Оскольский край», 10 ноября 2011 года, № 234 – 235).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. Для получения заключения администрации Старооскольского городского округа, подтверждающего одобрение реализации инвестиционного проекта на территории Старооскольского городского округа под финансирование МФК БОФПМСП, субъект малого и среднего предпринимательства представляет:

- а) заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) бизнес-план инвестиционного проекта (в свободной форме);
- в) анкета на получение целевого займа для юридического лица, индивидуального предпринимателя (по форме, размещенной на сайте МФК БОФПМСП);
- г) копия устава и учредительного договора (решения уполномоченного органа о создании) – для юридического лица;

д) документ о назначении/избрании на должность руководителя организации или доверенность уполномоченного лица (копия протокола учредительного собрания) и главного бухгалтера (если в штате не предусмотрен, то документ о возложении обязанностей главного бухгалтера организации на руководителя организации) - для юридического лица;

е) копия паспорта (все страницы) – для индивидуальных предпринимателей;

ж) копии паспорта руководителя организации и главного бухгалтера (все страницы) – для юридического лица;

з) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

и) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

к) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на дату подачи документов;

л) справка об имеющихся расчетных счетах (копия);

м) сведения о ранее полученных кредитах;

н) справка об оборотах денежных средств на счете и выписка по операциям на счете организации или индивидуального предпринимателя (копия) за последние 6 месяцев на дату подачи документов;

о) копия бухгалтерской отчетности:

- для индивидуального предпринимателя – форма налогового отчета (декларация) за 3 (три) последних года;

- для юридического лица - бухгалтерский баланс, согласно приложению № 1 к Приказу Минфина России от 2 июля 2010 года № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

- для юридического лица, находящегося на упрощенной форме налогообложения - упрощенная форма баланса и налоговая декларация за 3 (три) последних отчетных периода.

п) справка из территориального органа федеральной службы государственной статистики по Белгородской области (копия);

р) документы, подтверждающие наличие производственных и (или) торговых площадей для реализации проекта (договор аренды, свидетельство о регистрации права собственности);

с) решение учредителей о привлечении заемных средств (если в организации более одного учредителя)– для юридического лица;

т) действующие договоры, договоры о намерениях на текущую дату, проектно-сметная документация, лицензии, сертификаты, патенты (при наличии).

2.6.1.2. Для получения заключения администрации Старооскольского городского округа, подтверждающего одобрение реализации инвестиционного проекта на территории Старооскольского городского округа под поручительство БГФСК, субъект малого и среднего предпринимательства представляет:

а) заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) технико-экономическое обоснование (по форме, размещенной на сайте БГФСК);

в) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

г) копия свидетельства о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

2.6.2. Заявление заполняется от руки или машинописным способом, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной подписью (ЭП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.3. Заявление и документы могут быть представлены заявителем в Отдел следующими способами:

- а) лично;
- б) в письменном виде по почте;
- в) в электронном виде на адрес электронной почты Отдела (только заявление).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.6.4. В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

При этом, днем обращения за получением муниципальной услуги считается день получения документов администрацией Старооскольского городского округа. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для рассмотрения вопроса о выдаче заключения, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю Отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридических лиц) либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей), составленную не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты заключения договора займа;

б) справку об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, (при осуществлении предпринимательской деятельности свыше трех месяцев).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Отдел не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, в Отдел по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Отделом в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.5. Специалисты формируют в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с рассмотрением вопроса о предоставлении заключения. Документы на бумажных носителях подлежат хранению в течение 5 лет.

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

а) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента и действующему законодательству Российской Федерации.

б) представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

в) представление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Если причины, послужившие основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель не соответствует критериям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не зарегистрирован в установленном порядке, либо осуществляет деятельность не на территории Старооскольского городского округа;

б) наличие у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) заявитель является участником соглашений о разделе продукции;

г) заявитель не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

д) отсутствие у заявителя просроченной задолженности по заработной плате;

е) при наличии наемных работников уровень среднемесячной заработной платы за отчетный период ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения по Белгородской области;

ж) планируемый уровень налоговой нагрузки на одного работника в год ниже норматива, установленного Правительством Белгородской области для Старооскольского городского округа;

з) отказ заявителя от получения муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Регистрация заявления производится путем записи в журнале входящей корреспонденции администрации Старооскольского городского округа в день обращения заявителя в Отдел.

2.13.2. При направлении заявления по почте документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции администрации Старооскольского городского округа в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, информирования и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для приема заявителей:

- а) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- б) должны быть оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
- в) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- г) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- д) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийной информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- д) предоставление информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;
- е) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- ж) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- з) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

и) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.15.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о целесообразности предоставления заключения комиссией по рассмотрению проектов субъектов малого и среднего предпринимательства Старооскольского городского округа (далее – Комиссия);

г) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схемах (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Отдел.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента и требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента;

- сличает копии и оригиналы документов, представленные заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (пишет «копия верна» и ставит собственную подпись) и возвращает оригинал заявителю.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист передает заявление в канцелярию администрации Старооскольского городского округа и делает отметку на копии заявления о приеме, после чего передает заявителю.

3.3.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя в Отдел.

3.3.9. Результатами административной процедуры являются:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) отказ в приеме документов.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.11. Контроль осуществляет начальник Отдела.

3.4. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством направления их заявителем почтой.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Старооскольского городского округа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтой.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию входящих документов, направленных почтой (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Документы, полученные по почте, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Старооскольского городского округа и передаются специалисту, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4.4. При поступлении заявления и документов по почте специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы по почте.

3.4.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист направляет заявителю уведомление о приеме документов.

3.4.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.9. Результатами административной процедуры являются:

- а) прием, регистрация документов, направление заявителю уведомления о приеме документов;
- б) возврат документов.

3.4.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4.11. Контроль осуществляет начальник Отдела.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением комплекта документов, в котором отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

3.5.5. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.5.6. Заявитель вправе представить документы и информацию в Отдел по собственной инициативе в случае неполучения информации в рамках межведомственного запроса.

3.5.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.8. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист вносит полученный ответ в дело заявителя в день поступления таких документов (информации).

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней (с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос).

3.5.10. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5.12. Контроль осуществляет начальник Отдела.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о целесообразности предоставления заключения Комиссией.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления заключения, специалисту.

3.6.2. Специалист передает комплект документов, необходимых для предоставления заключения, секретарю Комиссии для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.6.3. Комиссия рассматривает представленные заявителем документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, Комиссия принимает решение о целесообразности представления заключения.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, Комиссия принимает решение о нецелесообразности представлении заключения.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который направляется специалисту для подготовки заключения либо уведомления об отказе в предоставлении заключения, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.6.4. В случае принятия решения о целесообразности предоставления заключения, подготовленное заключение на бумажном носителе передается на подписание главе администрации городского округа.

В случае принятия решения о нецелесообразности предоставления заключения, подготовленное уведомление об отказе в предоставлении заключения с указанием причин, послуживших основанием для отказа, на бумажном носителе передается на подписание заместителю главы администрации Старооскольского городского округа по экономическому развитию.

3.6.5 Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня со дня поступления комплекта документов, необходимых для предоставления заключения, секретарю Комиссии.

3.6.7. Результатом административной процедуры является подписанное заключение, либо уведомление об отказе в предоставлении заключения.

3.6.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6.9. Контроль осуществляет начальник Отдела.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения.

3.7.2. Специалист выдает заявителю лично, либо направляет почтовым отправлением или электронной почтой подписанное заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения (в зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

3.7.3. При получении заявителем подписанного заключения либо уведомления об отказе в предоставлении заключения лично, на копии делается отметка о представлении с указанием фамилии, имени, отчества, должности, даты, ставится подпись.

3.7.4. Копия подписанного заключения либо уведомления об отказе в предоставлении заключения с подписью заявителя или с уведомлением о вручении

хранится в Отделе вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1рабочий день.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанного заключения либо уведомление об отказе в выдаче заключения.

3.7.7. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.7.8. Контроль осуществляет начальник Отдела.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации городского округа по экономическому развитию (далее – Заместитель главы).

4.1.2. В ходе текущего контроля Заместителем главы проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений Заместитель главы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается

Заместителем главы.

4.2.5. 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.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) Заместителя главы – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Комиссией, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменном виде на бумажном носителе по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4.2. Информация о месте, днях и часах приема заявителей Заместителем главы доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: первая и третья среда месяца с 14:00 до 16:00 (по предварительной записи).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (через официальный сайт органов местного самоуправления, электронную почту, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг) в администрацию Старооскольского городского округа, а также может быть принята на личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.1 настоящего Регламента);

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Старооскольского городского округа, 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства»

Главе администрации
Старооскольского городского округа

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность заявителя)

(наименование субъекта малого и среднего
предпринимательства)

Юридический адрес: _____

телефон _____

факс _____

ИНН _____

ОГРН _____

заявление.

Прошу предоставить заключение администрации Старооскольского
городского округа, подтверждающее целесообразность реализации проекта
«_____»

(наименование проекта)

в размере _____ рублей.

(сумма прописью)

(должность заявителя)

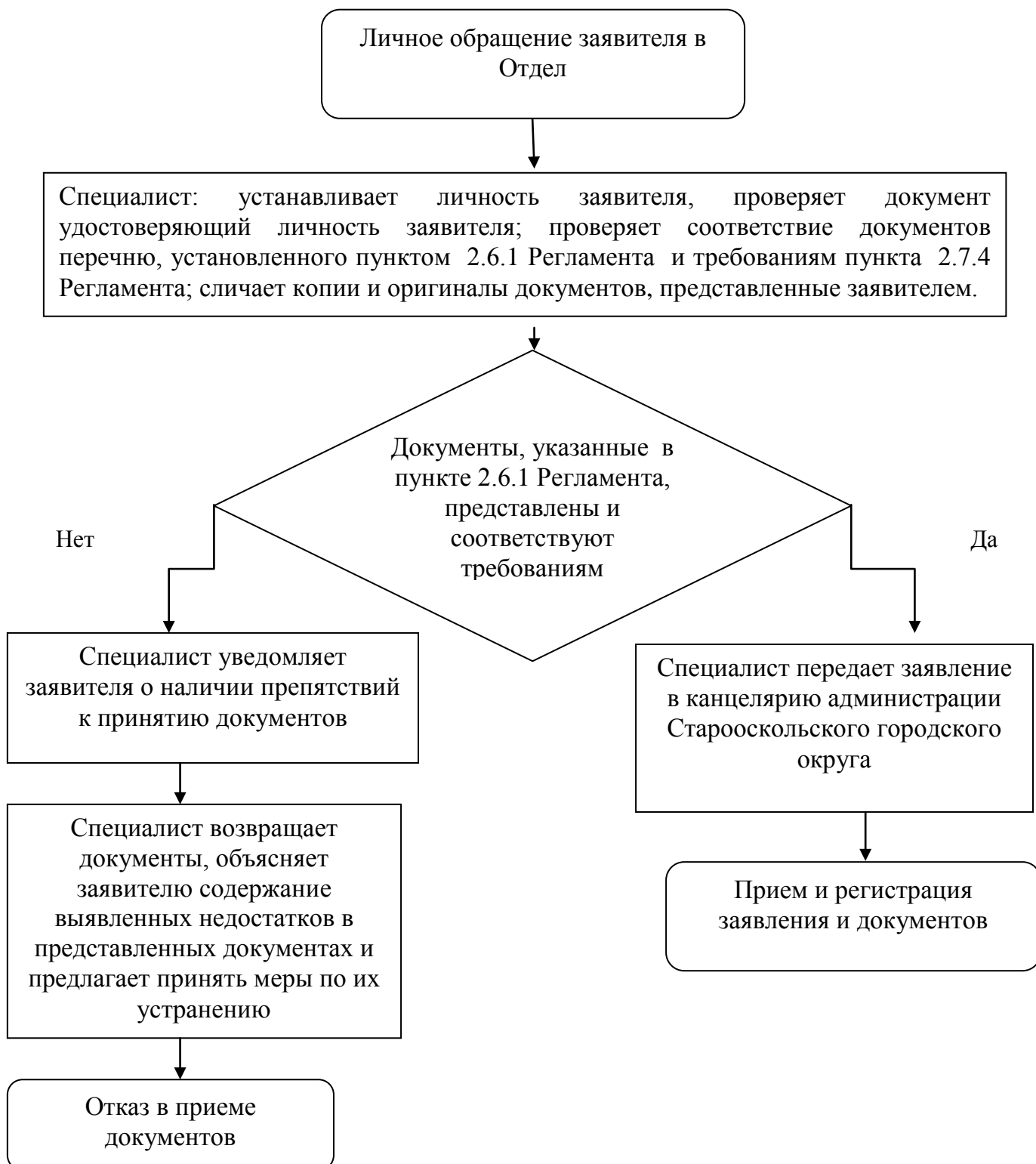
(подпись)

(расшифровка подписи)

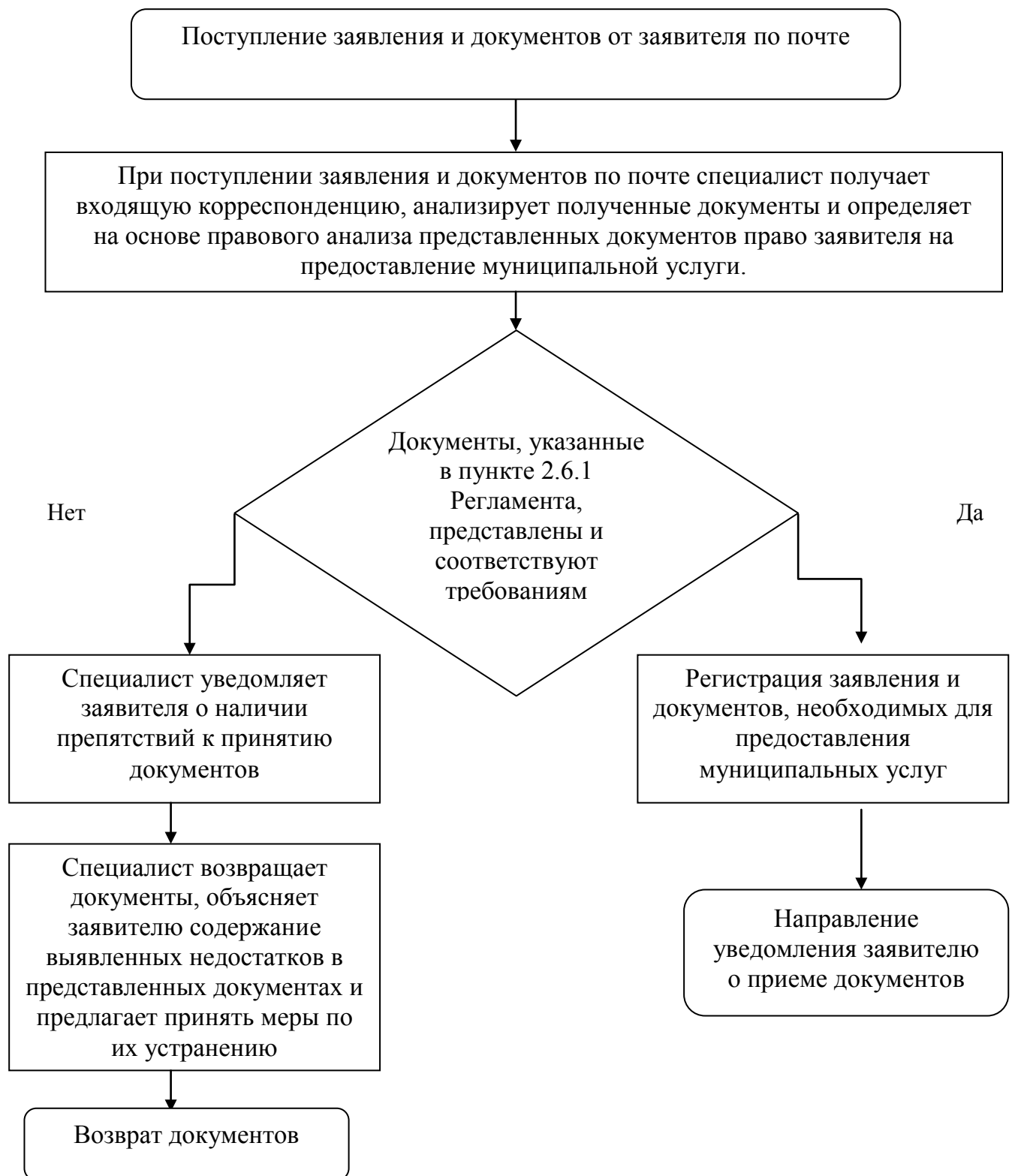
(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства»

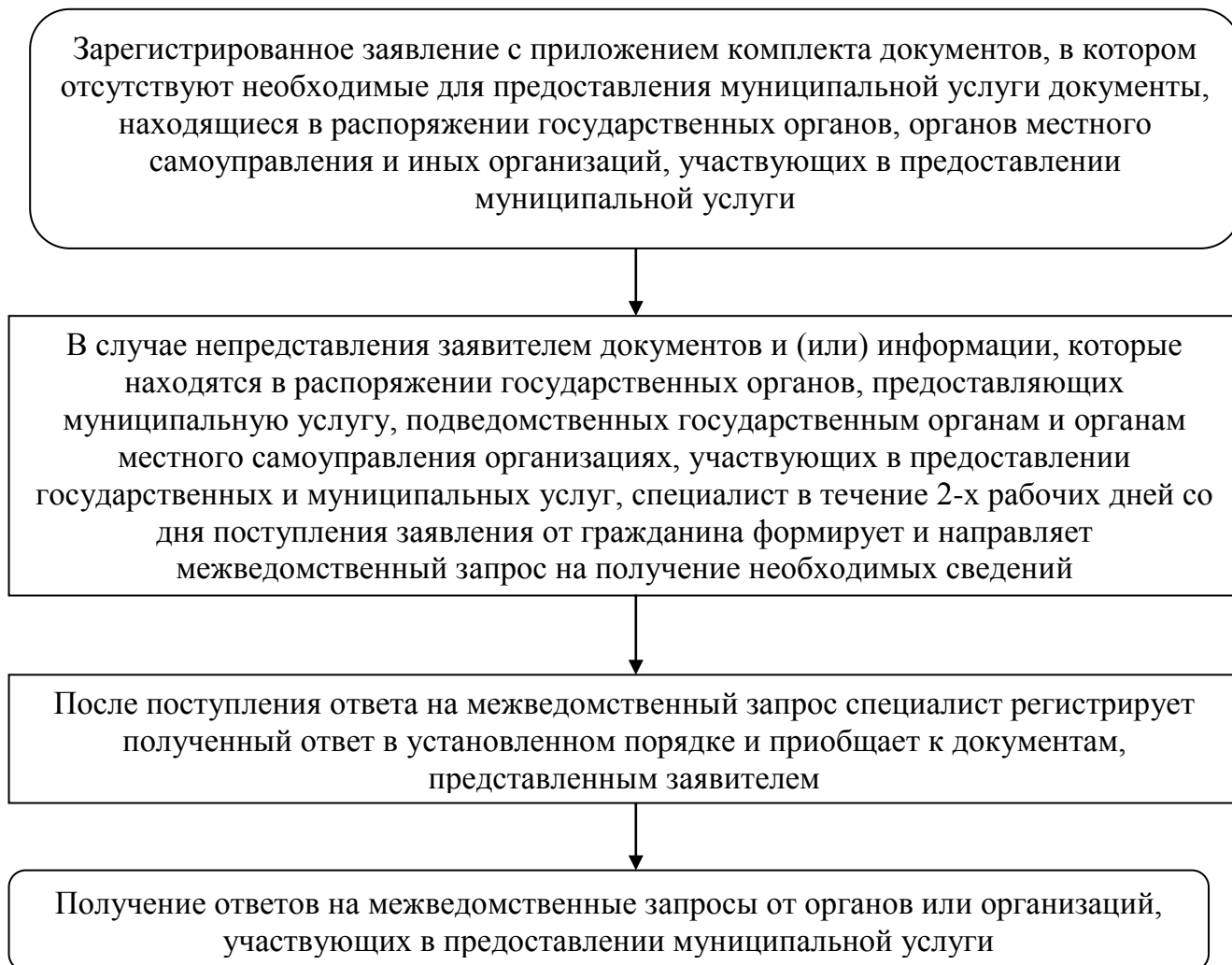
Блок-схема административной процедуры
«Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Отдел»



Блок-схема административной процедуры
«Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством направления их заявителем почтой»



Блок-схема административной процедуры
«Формирование и направление межведомственных запросов в органы
(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»



Блок-схема административной процедуры
«Рассмотрение заявления документов, принятие решения о целесообразности
предоставления заключения Комиссией»



Блок-схема административной процедуры
«Выдача (направление) заявителю результата предоставления
муниципальной услуги»

