

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Муниципального автономного
учреждения многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Беловского
городского округа «Мои Документы»

_____ Г. В. Очинникова
« _____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе содействия бизнесу Муниципального автономного
учреждения многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа
«Мои Документы»**

**Белово
2017 г.**

1. Общие положения

1.1. Отдел содействия бизнесу (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы» (далее по тексту – МАУ МФЦ «Мои Документы»), подчиняется директору МАУ МФЦ «Мои Документы»

1.2. Руководство деятельностью осуществляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором МАУ МФЦ «Мои Документы».

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативно-правовыми актами органов государственной власти, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом МАУ МФЦ «Мои Документы».

1.4. Структура, численность отдела определяются директором МАУ МФЦ «Мои Документы», согласно утвержденному штатному расписанию.

1.5. Для реализации предоставленных прав и выполнения возложенных функций отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями МАУ МФЦ «Мои Документы», Администрации Беловского городского округа.

2. Основные задачи

2.1. Отдел организован в целях предоставления услуг по принципу «одного окна», для оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также гражданам, планирующим начать ведение предпринимательской деятельности.

2.2. Осуществляет реализацию мер поддержки, предоставляемых органами государственной власти и местного самоуправления.

2.3. Организует и обеспечивает комплексное и квалифицированное обслуживание субъектов малого и среднего предпринимательства на различных этапах развития.

2.4. Представляет адресную методическую, информационную, консультационную, образовательную поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.5. Создает условия для расширения сотрудничества, привлечения инвестиций.

2.6. Организует взаимодействие субъектов предпринимательства с органами местного самоуправления и государственной властью.

2.7. Взаимодействует со средствами массовой информации в области освещения и обсуждения проблем предпринимательства и распространения информации о предпринимательской деятельности.

3. Функции

Для достижения целей в решении государственных и муниципальных задач отдел выполняет следующие основные функции:

- предоставляет услуги по принципу "одного окна" для оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также гражданам, планирующим начать ведение предпринимательской деятельности;

- осуществляет реализацию мер, направленных на обучение субъектов малого и среднего предпринимательства;

- организует разработку предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы в Беловском городском округе по поддержке предпринимательства;

- осуществляет подготовку документов по вопросам создания, реорганизации, ликвидации юридического лица;

- оказывает содействие по предоставлению государственной и муниципальной поддержки развития малого и среднего предпринимательства по разработке бизнес-планов и бизнес-проектов;
- организует работы по согласованию технических условий при создании объектов малого и среднего предпринимательства;
- осуществляет содействие в подготовке необходимого пакета документов для получения государственной и муниципальной поддержки;
- обеспечивают обработку и подготовку ответов на запросы, проводят экспертную оценку поступающих от заявителя документов, готовит окончательный пакет документов на утверждение;
- ведет базу данных по обращениям заявителей;
- осуществляет выдачу заявителю запрашиваемых документов (при наличии оснований оформляют проект мотивированного отказа на утверждение);
- осуществляет предоставление консультаций по различным вопросам ведения предпринимательской деятельности;
- осуществляет анализ результатов деятельности отдела, формирование отчетов, разработку нормативно-правовых документов, находящихся в компетенции отдела;
- указанные выше полномочия отделом осуществляются на безвозмездной основе.
- осуществляет иные полномочия.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

- обязательного согласования проектов решений, реализация которых прямо или косвенно повлечет изменение условий выполнения возложенных функций;
- созыва совещаний по вопросам, отнесенных к компетенции отдела;
- получать в установленном порядке от руководителей подразделений МАУ МФЦ «Мои документы», Администрации города, территориальных управлений, информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.2. Отдел обязан соблюдать действующее законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, регламент работы МАУ МФЦ «Мои Документы», устав МАУ МФЦ «Мои Документы» и другие нормативно-правовые документы; своевременно и качественно исполнять предписанные функции.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на отдел.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными обязанностями.