Республика Карелия



Администрация Пудожского городского поселения

постановление

от 10 июля 2017 года № 163-п

г. Пудож

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7DEAE715A343528EDD364264CC336AFB01711902370D9239D28A5B02B28820E32BB5C7F1D7803E74Q0K4F) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Пудожского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации В.В. Вартиайнена.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Пудожского городского поселения А.В. Ладыгин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Пудожского городского поселения

№ 163-п от 10.07.2017г.

## Административный регламент

## предоставления муниципальной услуги по предоставлению мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации

## муниципальной программы.

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органа местного самоуправления по реализации мер поддержки и содействия развитию малого и среднего предпринимательства (далее - Административный регламент).

2. Муниципальная услуга включает следующие виды поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

- консультационная;

- организационно-методическая (организация рабочих встреч, обучающих программ и консультационных семинаров, конференций, тренингов и иных мероприятий по актуальным вопросам деятельности малого и среднего предпринимательства);

- финансовая.

Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Карелия, нормативно-правовыми актами администрации Пудожского муниципального района.

**Круг заявителей**

3. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются хозяйствующие субъекты (предприниматели и предприятия), осуществляющие деятельность на территории Пудожского городского поселения, состоящие на учете в налоговом органе в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства по категориям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

При предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии (гранта) заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие условиям конкурса, указанным в извещении о проведении мероприятий по предоставлению финансовой поддержки.

**Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

4. Местонахождение администрации Пудожского городского поселения и почтовый адрес для пересылки корреспонденции:

186150, Республика Карелия, г.Пудож, ул. Ленина, д.90

Телефон приемной: (81452) 5-11-56, факс: (81452) 5-11-56

e-mail: [gor\_admpud@onego.ru](mailto:gor_admpud@onego.ru)

5. График приема посетителей:

Понедельник-четверг с 8-30 до 16-45, перерыв с 13-00 до 14-00

Пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00.

Выходной – суббота, воскресенье.

6. Информация о местонахождении, графике работы Администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Пудожского городского поселения в сети Интернет по адресу: http://pudozhgoradm.ru, на информационных стендах в Администрации.

7. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется путем:

- информирования заявителя должностными лицами и специалистами Администрации на личном приеме;

- предоставления письменных разъяснений;

- направления письменных извещений;

- предоставления устных разъяснений по телефону (81452) 5-11-56;

- ответа на письменные обращения, присланные по почте или на электронный адрес Администрации;

- ознакомления с текстом Административного регламента, размещенного на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на информационном стенде в Администрации.

Основными требованиями, предъявляемыми к предоставлению разъяснений, являются: актуальность, своевременность, четкость изложения материала, полнота консультирования, удобство и доступность.

Разъяснения предоставляются в зависимости от обращения - в устной и (или) письменной, электронной форме.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя выделяется не более 20 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное разъяснение предоставляется при обращении заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления письменно путем почтового отправления либо электронного письма в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ направляется почтой, либо на адрес электронной почты заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги подлежит опубликованию на официальном сайте и на информационном стенде Администрации в течение трех рабочих дней с момента ее утверждения.

На официальном сайте, на информационном стенде Администрации, должна быть размещена следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, график работы Администрации;

- график и порядок приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

9. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства консультационной, организационно-методической, финансовой поддержки, предусмотренной муниципальной программой развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в Пудожском городском поселении.

Консультационная поддержка предоставляется путем индивидуального консультирования и информирования по вопросам:

- определение статуса субъекта предпринимательской деятельности;

- формы и виды государственной и муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- условия и порядок проведения мероприятий по оказанию государственной и муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе предоставление субсидий и грантов;

- подготовка заявок на участие в мероприятиях по организационно-методической, информационной, финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках соответствующих региональной и муниципальной программ;

- консультирование по иным вопросам, связанным с ведения предпринимательской деятельности и относящимся к полномочиям органов местного самоуправления.

Организационно-методическая поддержка предоставляется путем организации рабочих встреч, обучающих программ и консультационных семинаров, конференций, тренингов и иных мероприятий по актуальным вопросам деятельности малого и среднего предпринимательства

Финансовая поддержка предоставляется на конкурсной основе в форме субсидий (грантов) из бюджета муниципального образования индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу – субъекту малого и среднего предпринимательства, предоставляемая на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пудожского городского поселения.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом муниципальной услуги по предоставлению субъекту малого и среднего предпринимательства мер поддержки (консультационной, организационно-методической, финансовой), предусмотренных муниципальной программой развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в Пудожском городском поселении, является:

- получение консультации, выдача информационного материала по вопросам указанным в п.9 настоящего регламента;

- участие в рабочих встречах, обучающих программах и консультационных семинарах, конференциях, тренингах и иных мероприятиях;

- получение сертификата о прохождении обучения в рамках образовательных программ;

- принятие решения о предоставлении финансовой поддержки;

- отказ в предоставлении финансовой поддержки.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

12. Общий допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- при консультировании – 30 дней;

- организации рабочих встреч, обучающих программ и консультационных семинаров, конференций, тренингов и иных мероприятий – в сроки, указанные в извещении о проведении указанных мероприятий;

- при предоставлении финансовой поддержки - не более 60 дней.

Проведение мероприятий по организации и проведению конкурса на получение финансовой поддержки осуществляется в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Законом Республики Карелия от 3 июля 2008 г. № 1215-ЗРК «О некоторых вопросах развития малого и среднего предпринимательства в Республике Карелия»;

- Постановлением Правительства Республики Карелия от 5 февраля 2008 года № 24-П «О предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Республики Карелия»;

- Постановлением Правительства Республики Карелия от 21 января 2008 года № 10-П «О порядке расходования субвенций местным бюджетам, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета Республики Карелия»;

- Постановлением Правительства Республики Карелия от 3 марта 2014 года № 49-П «Об утверждении государственной программы Республики Карелия «Экономическое развитие и инновационная экономика Республики Карелия»;

- Уставом Пудожского городского поселения.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Консультирование, участие субъектов малого и среднего предпринимательства в рабочих встречах, обучающих программах и консультационных семинарах, конференциях, тренингах и иных мероприятиях осуществляется на основании личного обращения или заявления, направленного посредством почтовой связи или с использованием электронной почты.

15. Для получения финансовой поддержки претендент представляет в сроки, указанные в извещении о начале приема документов, заявку на предоставление субсидии (гранта), состоящую из следующих документов:

а) заверенные Претендентом (для индивидуальных предпринимателей - подписью индивидуального предпринимателя-Претендента (с расшифровкой подписи) и датой заверения; для юридического лица - подписью руководителя Претендента (с расшифровкой подписи), печатью организации-Претендента и датой заверения):

- письменное заявление о предоставлении гранта с указанием объема собственных средств, вкладываемых Претендентом в бизнес, и необходимого объема средств для начала собственного дела по форме, устанавливаемой Администрацией;

- копии учредительных документов;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- справку об отсутствии задолженности по выплате заработной платы наемным работникам и об установлении размера заработной платы наемных работников не ниже прожиточного минимума;

- справку, подтверждающую, что в отношении Претендента не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве) и не введена процедура банкротства в установленном законодательством порядке, а также об отсутствии процедур ликвидации или реорганизации (по состоянию на месяц подачи заявки);

б) справку налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии у Претендента просроченной задолженности по налоговым и иным обязательствам в бюджетную систему Российской Федерации;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, датированную месяцем подачи заявки;

г) документ, свидетельствующий о том, что индивидуальный предприниматель, руководитель юридического лица бизнес - проекта, претендующий на получение гранта, прошел обучение основам предпринимательской деятельности;

д) бизнес-проект предпринимательской деятельности Претендента;

е) документы, подтверждающие собственные вложения Претендента в проект или наличие собственных средств в размере не менее 15% от размера получаемого гранта;

ж) документы, подтверждающие принадлежность учредителей малого предприятия или индивидуального предпринимателя к приоритетным целевым группам на момент регистрации малого предприятия или индивидуального предпринимателя:

- для зарегистрированных безработных граждан - справку о регистрации в качестве безработного в Республике Карелия из службы занятости населения;

- для работников, находящихся под угрозой массового увольнения - справку от работодателя:

об установлении неполного рабочего времени,

о временной приостановке работ,

о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы,

о проведении мероприятий по высвобождению работников;

- для военнослужащих, уволенных с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации (при сроке службы не менее 10 календарных лет) - копию военного билета.

16. Требования к оформлению представляемых на бумажном носителе документов:

документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь подписи уполномоченных лиц заявителя или определенных законодательством должностных лиц, фамилии, имена и отчества уполномоченных лиц заявителя должны быть написаны полностью, с указанием их контактных телефонов;

документы должны быть прошиты или подшиты в папках, пронумерованы, содержать опись;

тексты документов должны быть читаемые, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им учреждениях;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Перечень оснований для отказа в приёме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Администрация вправе отказать заявителю в приеме документов, если заявителем не в полном объеме представлены необходимые для предоставления муниципальной услуги документы согласно перечню, установленному пунктом 15 Административного регламента.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) если заявитель не является субъектом предпринимательской деятельности и при обращении действует в своих личных интересах, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

2) невыполнение условий оказания финансовой поддержки, указанных в извещении о проведении мероприятий по предоставлению соответствующей поддержки;

3) непредставление документов, указанных в извещении о проведении мероприятий по предоставлению финансовой поддержки, или предоставление недостоверных сведений и (или) документов;

4) представленные заявителем документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и требованиям, указанным в извещении о проведении мероприятий по предоставлению финансовой поддержки.

5) признание претендента несоответствующим требованиям, указанным в извещении о проведении мероприятий по предоставлению финансовой поддержки.

**Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

20. Необходимой и обязательной услугой для получения финансовой поддержки является получение документа, свидетельствующего о том, что индивидуальный предприниматель, учредитель (и) юридического лица прошел краткосрочное обучение основам предпринимательской деятельности в образовательных учреждениях, реализующих в соответствии с законодательством Российской Федерации основные и (или) дополнительные образовательные программы и имеющих лицензию на ведение образовательной деятельности.

Прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (ями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке).

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. Срок выполнения действий по приему документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, их регистрации, составляет 10 минут на заявителя.

**Требования к месту предоставления муниципальной услуги**

24. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом для заполнения необходимых документов, информационными стендами, содержащими справочную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

### Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Администрации.

Каждое рабочее место должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

25. При рассмотрении заявления заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- представлять дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- внесудебное (досудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги, на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

26. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения заявления;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень административных процедур**

27. При выполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) при консультировании: прием заявления, консультирование;

2) при проведении рабочих встреч, обучающих и консультационных семинаров, конференций, тренингов и иных мероприятий: публикация извещения о проведении мероприятия, прием заявлений, проведение мероприятия, составление протокола проведенного мероприятия;

3) при предоставлении финансовой поддержки: публикация извещения о проведении мероприятий по предоставлению финансовой поддержки, приём, регистрация и проверка документов, проведение конкурсных процедур, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении финансовой поддержки, доведение решения до заявителя.

**Административные процедуры при консультировании**

28. Основанием для начала консультирования является личное обращение субъекта малого и среднего предпринимательства, поступление в Администрацию письменного заявления, направленного посредством почтовой связи или по электронной почте.

29. При личном обращении консультация заявителю предоставляется специалистом Администрации в день обращения.

В ходе консультации специалист предлагает вниманию заявителя материал, закрепляющий интересующую информацию (буклеты, памятки, списки, перечни и т.д.).

Время консультации не должно превышать 30 минут.

При невозможности консультирующего специалиста самостоятельно и (или) удовлетворительно ответить на поставленные вопросы, консультирование должно быть отложено для подготовки мотивированного ответа. Срок подготовки мотивированного ответа на должен превышать 15 рабочих дней.

30. При консультировании по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Ответ направляется почтой, либо на адрес электронной почты заявителя.

**Административные процедуры при организации и проведении**

**рабочих встреч, обучающих и консультационных семинаров,**

**конференций, тренингов и иных мероприятий**

31. Организация рабочих встреч, обучающих и консультационных семинаров, конференций, тренингов и иных мероприятий по актуальным вопросам, касающихся развития малого и среднего предпринимательства производится на основании предложений, поступивших от субъектов малого и среднего предпринимательства, органов исполнительной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, организаций, входящих в инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, иных организаций.

32. Администрация разрабатывает программу мероприятия, готовит информационный материал (листовки, памятки, анкеты и иной раздаточный материал), определяет время и место проведения мероприятия, информирует субъектов малого и среднего предпринимательства и иных заинтересованных лиц о проведении мероприятия, готовит помещение и техническое оснащение для проведения мероприятия, принимает иные меры по организации мероприятия.

33. Информирование Заявителей и иных заинтересованных лиц осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации, на информационных стендах, а также путем прямой рассылки приглашений по средствам телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

34. Для участия в мероприятии субъекты малого и среднего бизнеса подают в Администрацию заявление, направленное посредством почтовой связи или с использованием электронной почты, или обращаются лично.

35. По окончании мероприятия составляется список участников, протокол проведенного мероприятия.

Если программой мероприятия предусмотрена выдача сертификата о прохождении обучения в рамках образовательных программ, сертификат оформляется и вручается заявителю в течение 30 дней после завершения образовательной программы.

**Административные процедуры при предоставлении финансовой поддержки**

36. Администрация принимает решение о проведении отбора заявок для предоставления финансовой поддержки в форме субсидии (гранта) из бюджета муниципального образования индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу – субъекту малого и среднего предпринимательства, предоставляемой на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности.

Назначается дата, время и место проведения отбора заявок для на получение финансовой поддержки.

Специалист администрации готовит текст извещения о проведении отбора заявок для размещения его на официальном сайте Администрации и в СМИ.

37. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявка претендента на предоставление субсидии (гранта) с приложением документов, установленных пунктом 15 Административного регламента, поданная не позднее срока, указанного в извещении о проведении мероприятий по предоставлению финансовой поддержки.

Претендент имеет право подать только одну заявку.

По итогам проведения конкурса заявка претенденту не возвращается.

Претендент несет персональную ответственность за достоверность предоставляемых в составе заявки документов.

38. Специалист Администрации принимает заявки на предоставлении субсидии (гранта), проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в извещении проведении мероприятий по предоставлению финансовой поддержки, наличие документов, установленных Административным регламентом, сообщает заявителю о принятии документов или об отказе в их принятии в соответствии с основаниями, установленными пунктами 18, 19 Административного регламента.

В случае отказа в принятии документов специалист разъясняет основания отказа, порядок устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов или предоставления муниципальной услуги.

39. По мере поступления заявки на предоставление субсидии (гранта) регистрируются специалистом в журнале регистрации заявок.

40. На каждую поступившую заявку специалист готовит экспертное заключение о соответствии заявки требованиям, указанным в пункте 15 Административного регламента и требованиям, установленным в извещении о проведении мероприятий по предоставлению финансовой поддержки. Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий – 10 рабочих дней.

41. Заявка на предоставление гранта рассматривается комиссией по рассмотрению заявок о предоставлении грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела (далее - Комиссия). При принятии решения Комиссия оценивает эффективность предоставления гранта в соответствии с критериями оценки, указанными в извещении о проведении мероприятий по предоставлению финансовой поддержки.

Преимущественное право на получение гранта имеет претендент, заявка которого получила более высокий рейтинг. При равном количестве баллов побеждает заявка с более ранней датой и временем подачи.

42. Комиссия правомочна принимать решения при участии в голосовании не менее половины ее членов. Все решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

43. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гранта начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела - субсидий индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам - производителям товаров, работ и услуг принимается Комиссией в течение 15 рабочих дней с момента окончания приема заявок и оформляется протоколом. Предоставление грантов осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных средств. Комиссия правомочна принимать решения при участии в голосовании не менее половины ее членов. Все решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

44. Выписка из протокола направляется Претенденту в течение пяти рабочих дней от даты принятия решения Комиссией.

45. Предоставление грантов осуществляется на основании договоров (соглашений), заключенных между уполномоченным органом – администрацией Пудожского городского поселения и получателем гранта.

Грант предоставляется субъекту малого (среднего) предпринимательства в денежной (непосредственная выплата субсидии получателю поддержки) и в натуральной формах (оплата за счет средств гранта услуг по предоставлению в пользование помещений, основных средств) на финансирование затрат, предусмотренных бизнес – проектом.

**Раздел IV. Контроль за исполнением административного регламента**

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации.

47. Специалисты Администрации ответственные за прием и проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

48.Должностные лица Администрации ответственные за проведение экспертизы, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество экспертизы, а также за сохранность документов, представленных заявителем.

49. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

50. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

52. Контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы администрации, Главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

53. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ должностного лица или специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица, специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, подлежит рассмотрению главой Администрации или его заместителем в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы главой Администрации или его заместителем принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации или его заместитель незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

60. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц в судебном порядке в Арбитражном суде Республики Карелия.

61. Право на обращение в Арбитражный суд Республики Карелия с заявлением о признании незаконными муниципальных правовых актов, решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц может быть реализовано в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, заявителю стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.