****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2018 года № 423

 Сегежа

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела

 В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Сегежского муниципального района от 24 августа 2011 г. № 1107 (в редакции постановления от 2 апреля 2012 г. № 387), администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела.

 2. Признать утратившими силу:

 1) постановление администрации Сегежского муниципального района от 31.12.2013 № 1588 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела»;

 2) постановление администрации Сегежского муниципального района от 21.02.2014 № 268 «О внесении изменений в постановление администрации Сегежского муниципального района от 31 декабря 2013 г. № 1588»;

 3) пункт 11 постановления администрации Сегежского муниципального района от 15.12.2015 № 1116 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Сегежского муниципального района»;

 4) постановление администрации Сегежского муниципального района от 31.05.2016 № 451 «О внесении изменений в постановление администрации Сегежского муниципального района от 31 декабря 2013 г. № 1588»;

 5) постановление администрации Сегежского муниципального района от 28.12.2017 № 1057 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела от 31 декабря 2013 года № 1588».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в газете «Доверие» объявления о его принятии с указанием времени и места ознакомления с ним, а также путем размещения официального текса настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.one>go.ru/~segadmin.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития администрации Сегежского муниципального района О.А. Раутанен.

 Глава администрации

Сегежского муниципального района Ю.В. Шульгович

Разослать: в дело, УЭР, ОБУ; администрации поселений – в электронном виде.

 Утвержден

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 22 мая 2018 г. № 423

Административный регламент

 предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Сегежского муниципального района (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая:

сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий), связанных с предоставлением грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела (далее – грант);

порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются впервые зарегистрированные и действующие менее 1 года (на дату подачи заявки) субъекты малого предпринимательства, осуществляющие деятельность на территории Сегежского муниципального района, состоящие на учете в налоговом органе в установленном законодательством порядке и отвечающие требованиям Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в публичном и индивидуальном порядке.

4. Место нахождения администрации: г. Сегежа, ул. Ленина, д.9а.

5. График работы администрации:

понедельник – с 8.30 до 18.00;

вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.00;

пятница- с 8.30 до 15.45;

обеденный перерыв с 12.45 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

6. Публичное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации, порядке личного приема граждан главой администрации и иными муниципальными служащими администрации) осуществляется путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационной системе Республики Карелия "Портал государственных услуг Республики Карелия" (http://service.karelia.ru/) (далее - Портал), на официальном сайте администрации (http://home.onego.ru/~segadmin/) (далее - Сайт), на информационном стенде.

7. Индивидуальное устное (на личном приеме или по телефону) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие управления экономического развития администрации (далее – Управление):

 в кабинетах №№ 42, 45 администрации;

 по телефонам: (881431) 4-26-54, (881431) 4-36-61.

8. Муниципальные служащие Управления на личном приеме или по телефону предоставляют следующую информацию:

о месте нахождения и графике работы администрации;

 об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги;

 о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 о сроках предоставления муниципальной услуги.

9. Номера телефонов, адреса электронной почты должностных лиц и иных муниципальных служащих структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на Сайте и на информационном стенде, а также представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. При индивидуальном устном (на личном приеме или по телефону) информировании заявителя муниципальный служащий администрации должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество. В вежливой форме, корректно, используя официально-деловой стиль речи, проинформировать заявителя о месте нахождения и графике работы администрации, о порядке и/или ходе предоставления муниципальной услуги, предварительно предложив заявителю назвать свою фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, которое гражданин представляет, а также занимаемую им должность.

11. При индивидуальном информировании по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

12. Если осуществление индивидуального информирования занимает более десяти минут, муниципальный служащий администрации должен предложить обратиться за получением информации письменно.

13. Письменное обращение:

направляется в администрацию по почтовому адресу: ул. Ленина, дом 9а, г. Сегежа, Республика Карелия, 186420.

принимается ведущим специалистом управления делами администрации, ответственным за организацию делопроизводства администрации, по адресу: г. Сегежа, ул. Ленина, д.9а, кабинет № 43.

14. На Сайте размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) режим работы администрации;

2) наименование администрации, почтовый и электронные адреса, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

 3) фамилия, имя, отчество главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера их телефонов;

 4) информация о порядке предоставления муниципальной услуги и муниципальные правовые акты Сегежского муниципального района, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги;

5) график приема заявителей.

16. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в здании администрации на 3 этаже между кабинетами № 43 и № 44 по адресу: Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Ленина, д.9а.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги - предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

Непосредственным исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление. Все заявления с документами по вопросу предоставления муниципальной услуги поступают в Управление для рассмотрения и подготовки решений.

 19. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

 межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Республике Карелия;

государственным казенным учреждением Республики Карелия «Центр занятости населения Сегежского района»;

государственным учреждением регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия.

 20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) заключение между администрацией и заявителем договора о предоставлении гранта;

 2) отказ в заключении между администрацией и заявителем договора о предоставлении гранта.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

 1) при принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги срок не должен превышать 1 месяца со дня окончания срока приема заявок на предоставление гранта;

 2) при перечислении денежных средств заявителю срок не должен превышать 20 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении гранта.

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

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; N 1, ст. 1, 2);

 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3029; 2003, N 27, ст. 2700, 2708, 2717; N 46, ст. 4434; N 50, ст. 4847; 2004, N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3533; 2005, N 1, ст. 13, 45; N 13, ст. 1075, 1077; N 19, ст. 1752; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104, 3131; N 50, ст. 5247; 2006, N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 31, ст. 3438; N 45, ст. 4641; N 52, ст. 5498; 2007, N 16, ст. 1825; N 15, ст. 1930; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4007, 4008, 4015; N 41, ст. 4845; N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3604; N 49, ст. 5745; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 7, ст. 771, 777; N 23, ст. 2759; N 26, ст. 3120; N 29, ст. 3597, 3642; N 30, ст. 3739; N 48, ст. 5711, 5724; N 52, ст. 6412; 2010, N 1, ст. 1; N 21, ст. 2525; N 23, ст. 2790; N 27, ст. 3416; N 30, ст. 4002, 4006, 4007; N 31, ст. 4158, 4164, 4191, 4193, 4206, 4207, 4208; N 41, ст. 5192; 2011, N 1, ст. 10, 23; N 15, ст. 2039; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2715; N 23, ст. 3260, 3267);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации" N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" » ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

 Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ("Российская газета", N 47, 07.03.2007);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета", N 164, 31.07.2007);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

 Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Конституцией Республики Карелия (Собрание законодательства Республики Карелия", N 2, февраль, 2001, ст. 106);

Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия» ("Собрание законодательства РК", N 7 (Часть I), июль, 2007);

 Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район» (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/> с изменениями от 05.04.2017);

 Положением об администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 13.04.2011 № 508 (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/> с изменениями от 24.08.2011 № 1113);

 Регламентом администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 10.05.2011 № 642 (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/> с изменениями от 27.05.2014 № 732);

 постановлением администрации от 24.08.2011 № 1107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сегежского муниципального района» (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/> с изменениями от 02.04.2012 № 387);

 постановлением администрации от 26.12.2011 № 1808 «Об утверждении инструкции по делопроизводству органов местного самоуправления Сегежского муниципального района» (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/> с изменениями от 27.05.2014 № 714);

постановлением администрации от 4 июня 2015 г. № 553 «[О создании Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Сегежском муниципальном районе](http://home.onego.ru/~segadmin/econ_business/N13_2010.rar)» (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/> с изменениями от 01.09.2016 г. № 790);

постановлением администрации от 4 декабря 2017 г. № 907 «О внесении изменения в постановление администрации Сегежского муниципального района от 4 декабря 2017 г. № 907» (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/> с изменениями от 18.05.2018 г. № 407).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о предоставлении гранта с подтверждением объема собственных средств, вложенных в реализацию бизнес - проекта, и необходимого объема средств для начала собственного дела по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, размещенной на сайте администрации вместе с объявлением о проведении конкурса;

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

а) копии учредительных документов – для юридического лица;

б) копию приказа о назначении руководителя – для юридического лица;

в) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

г) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации - для физического лица;

д) копии документов, подтверждающие собственные вложения заявителя в бизнес-проект (копии договоров, счетов, платежных поручений, счетов-фактур, товарных накладных, товарных чеков и др.);

3) справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы наемным работникам и об установлении размера заработной платы наемных работников не ниже размера, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия (по состоянию на первое число месяца подачи заявки);

4) справка, подтверждающая, что в отношении заявителя 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 первое число месяца подачи заявки);

5) бизнес-проект заявителя по форме рекомендаций согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

а) 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 и о сообщении в письменной форме в органы службы занятости о проведении соответствующих мероприятий;

б) для военнослужащих, уволенных с военной службы в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации - копию военного билета;

в) для молодых семей, имеющих детей, в том числе неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного ребенка и более – копии паспортов всех членов семьи, копии свидетельства о рождении детей, копию свидетельства о заключении брака или копию свидетельства о расторжении брака (в случае, если речь идет о неполной семье);

г) для неполных семей - копию паспорта родителя, копии паспорта детей либо свидетельства о рождении детей, копии документов, подтверждающих, что семья неполная: свидетельства о расторжении брака, либо свидетельства о смерти одного из родителей, либо решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или о лишении его родительских прав (ограничении в родительских правах);

д) для многодетных семей – копии паспорта родителей, копии паспорта либо свидетельства о рождении детей;

е) для семей, воспитывающих детей-инвалидов - копии паспорта родителей, копии паспорта либо свидетельства о рождении детей, копию справки установленного образца, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая наличие инвалидности у ребенка.

**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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

25. Для предоставления муниципальной услуги администрация запрашивает следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – о юридическом лице, являющемся заявителем, или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

2)информацию об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (по состоянию на дату подачи заявки);

 3) справку о регистрации заявителя в качестве безработного (по состоянию на дату подачи заявки).

 26. Документы, указанные в [пункте 2](#P261)5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

27. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными правовыми актами Сегежского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда формы документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, и случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29.  Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

30. Основаниями для отказа в предоставлении администрацией муниципальной услуги являются:

1) заявитель не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства;

2) ранее в отношении заявителя было принято решение о предоставлении аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

3) предоставление заявителем документов не в полном объеме или представление недостоверных сведений и (или) документов;

4) запрашиваемые суммы грантов превышены над лимитами бюджетных ассигнований, доведенных администрации на мероприятия муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Сегежском муниципальном районе на 2018-2020 годы» на соответствующий финансовый год;

5) заявитель находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

6) наличие у заявителя задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и налоговым санкциям по состоянию на первое число месяца, в котором направлена заявка о предоставлении гранта;

7) заявитель имеет задолженность по выплате заработной платы;

8) заявитель выплачивает заработную плату в размере ниже размера, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия;

9) заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении поддержки, отказался предоставить в администрацию отчет получателя поддержки на момент оказания поддержки, а также ежегодно в течение последующих 2 календарных лет.

**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**

31. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальными правовыми актами Сегежского муниципального района не предусмотрены.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 **33. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.**

**Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 34. **Заявление и документы, поступившие в администрацию, регистрируются управлением делами администрации в течение одного дня в электронной базе поступающих документов**.

При получении заявления и документов в Управлении, муниципальный служащий Управления проверяет правильность их заполнения и соответствие требованиям настоящего Административного регламента. Заявление и документы муниципальный служащий Управления передает на регистрацию в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и**

**оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

 35. Здание, в котором расположена администрация, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей и пандусом, который обеспечивает возможность доступа заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании администрации.

Помещения администрации оборудованы системой противопожарной защиты и средствами пожаротушения. На видных местах расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

 36. Помещения специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы телефоном, персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и возможность организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. На каждом рабочем месте имеется доступ к необходимым информационным базам.

 Помещения специалистов Управления оборудованы информационными табличками с указанием наименования и номера кабинета.

 Заявителям обеспечивается комфортное расположение в помещениях управления, которые оборудованы столами и стульями, а также наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

37. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Сайте.

38. Размещение и оформление мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

 39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность заявителя:

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

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

3) получать письменный или в электронной форме ответ о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц.

 40. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 41. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие или наличие случаев:

1) нарушения сроков рассмотрения заявления;

2) удовлетворения в досудебном (внесудебном), судебном порядке заявлений заявителей, обжаловавших решения и действия (бездействие) администрации, главы (иных муниципальных служащих) администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

42. Взаимодействие заявителя с главой администрации, специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявителем заявления и документов почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий непосредственного взаимодействия заявителя с главой администрации, специалистами Управления, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с главой администрации, специалистами Управления, и муниципальными служащими, ответственными за ведение делопроизводства в администрации. В этом случае продолжительность взаимодействия заявителя с главой администрации, специалистами Управления и муниципальными служащими, ответственными за ведение делопроизводства в администрации, не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

43. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Сайте, Портале.

44. Предоставление муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сегежского муниципального района Республики Карелия" осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

45. В электронной форме оказание услуги не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее – заявка);

2) рассмотрение и проверка заявок;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) экспертиза заявок;

 5) рассмотрение заявок на заседании Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Сегежском муниципальном районе;

 6) подготовка и заключение договора о предоставлении гранта;

 7) перечисление гранта заявителю.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления**

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

47. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в администрацию заявки, включающей документы, установленные пунктом 24 настоящего Административного регламента, в течение 30 календарных дней с даты опубликования объявления о проведении конкурса на предоставление грантов в газете «Доверие» и на официальном Сайте.

Заявки, поданные по истечении указанного срока, не принимаются. Срок подачи заявок может быть продлен на 15 дней в случаях, если не подано ни одной заявки или сумма заявленных грантов ниже средств предусмотренных программой на эти цели.

Заявление предоставляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

 48. Поступившая в администрацию заявка регистрируется в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента.

 49. На заявке проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

50. После регистрации заявка передается главе администрации или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

Резолюция содержит: фамилию и инициалы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядок и сроки исполнения поручения.

51. Заявка с резолюцией главы администрации или лица его замещающего, возвращаются муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, который корректирует при необходимости в регистрационно-контрольной карте резолюцию (поручение), и передает заявку начальнику Управления или лицу его замещающему.

52. После получения заявки, начальник Управления или лицо его замещающее определяет муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), и передает ему поступившую заявку на исполнение.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

54. Результатами данной административной процедуры является прием и регистрация заявки и их передача ответственному исполнителю.

 55. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки, а также уведомления в электронной базе входящей (исходящей) корреспонденции.

**Рассмотрение и проверка заявок**

 56. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки, предоставленной заявителем, от начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности, ответственному исполнителю.

 57. Ответственный исполнитель регистрирует заявки по мере их поступления в журнале регистрации заявлений, который составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

58. Ответственный исполнитель рассматривает заявку, проверяет соответствие заявителя и приложенные документы требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

 59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

 60. В случае если заявка не соответствует требованиям пункта 24 настоящего Административного регламента, или не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2](#P226)4 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект решения администрации о возврате заявки заявителю с указанием причин возврата в форме письма (далее - письмо).

61. Завизированное начальником Управления письмо направляется главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

После чего письмо передается для регистрации в электронной базе исходящих документов муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации.

62. После подписания и регистрации письмо направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке, или иным способом, указанным в заявке.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

 64. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения администрации о возврате заявки с указанием причин возврата в форме письма администрации.

 65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения администрации в электронной базе исходящих документов.

66. При отсутствии оснований для принятия решения администрации, предусмотренного [пунктом 60](#P469) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

67. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

68. Ответственный исполнитель подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – о юридическом лице, являющемся заявителем или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

 2)информацию об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (по состоянию на дату подачи заявки);

 3) справку о регистрации заявителя в качестве безработного (по состоянию на дату подачи заявки).

 69. Максимальный срок направления запросов составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявки ответственному исполнителю.

 70. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций или отказ в их предоставлении.

 71. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов в электронной базе входящей (исходящей) корреспонденции.

**Экспертиза заявок**

72. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем запрашиваемых документов из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

 73. Ответственный исполнитель проводит экспертизу заявок (далее – экспертиза).

 74. При проведении экспертизы оценивается эффективность предоставленного бизнес - проекта. Основными критериями оценки являются: увеличение объема выпускаемой продукции, оказываемых услуг в течение двух лет с начала реализации бизнес - проекта; уровень обеспеченности собственными средствами на реализацию бизнес - проекта; увеличение количества рабочих мест в течение двух лет с начала реализации бизнес - проекта; увеличение налоговых отчислений в бюджет в течение двух лет с начала реализации бизнес - проекта.

 К проведению экспертизы могут привлекаться независимые эксперты и организации.

75. По результатам экспертизы заявке присваивается рейтинг, который исчисляется как сумма баллов по каждому критерию оценки, умноженная на вес соответствующего критерия.

76. Результаты экспертизы отражаются в экспертном заключении (далее – заключение), которое готовит ответственный исполнитель.

77. Ответственный исполнитель передает заключение и заявки начальнику Управления для согласования.

78. Заключение, согласованное начальником Управления, с приложением заявок, передается в Совет по развитию малого и среднего предпринимательства в Сегежском муниципальном районе (далее – Совет).

 79. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня поступления заявки ответственному исполнителю.

80. Результатом административной процедуры является передача в Совет заключения и заявок.

 81. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация вышеуказанных заключений и заявок в электронной базе входящей (исходящей) корреспонденции.

**Рассмотрение заявок на заседании Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Сегежском муниципальном районе**

 82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Советзаявок и заключений.

 83. Председатель Совета в течение 5 календарных дней со дня получения заявок и заключений созывает заседание Совета, которое считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Совета.

 84. При принятии решения Совет оценивает эффективность предоставленного бизнес - проекта.

85. Основными критериями оценки заявки являются:

 а) увеличение объема выпускаемой продукции, оказываемых услуг в течение двух лет с начала реализации бизнес-проекта;

 б) уровень обеспеченности собственными средствами на реализацию бизнес-проекта;

 в) увеличение количества рабочих мест в течение двух лет с начала реализации бизнес-проекта;

 г) увеличение налоговых отчислений в бюджет в течение двух лет с начала реализации бизнес-проекта.

 86. Преимущественное право на получение гранта имеет заявитель, заявка которого получила более высокий рейтинг.

 87. При равном количестве баллов побеждает заявка с более ранней датой и временем подачи.

 88. Все решения Совет принимает простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета.

 89. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гранта принимается Советом и оформляется протоколом, выписка из которого направляется в адрес заявителя.

 90. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения Советом.

 91. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление в адрес заявителя выписки из протокола заседания Совета, в адрес ответственного исполнителя - протокола заседания Совета.

 92. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация вышеуказанной выписки из протокола заседания Совета в электронной базе входящей (исходящей) корреспонденции.

**Подготовка и заключение договора о предоставлении гранта**

 93. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем протокола заседания Совета, содержащего решение Совета о предоставлении гранта.

 94. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора о предоставлении гранта (далее – проект договора) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

 95. Проект договора ответственный исполнитель передает главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

 96. Подписанный главой администрации проект договора направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдается заявителю лично.

 97. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты принятия решения Советом.

 98. Заявитель подписывает проект договора в течение 3 рабочих дней с даты получения проекта договора и один его экземпляр возвращает в администрацию.

 В случае если получатель гранта не совершил, предусмотренные настоящим пунктом действия, он признается уклонившимся от заключения договора.

 99. При уклонении получателя гранта от заключения договора, администрация вправе заключить договор с заявителем, заявка которого была отклонена по причине превышения суммы запрашиваемого гранта над лимитами бюджетных ассигнований и находится в рейтинге заявок, следующей после получателей грантов, в отношении которых Советом принято решение о предоставлении гранта.

 100. Результатом административной процедуры является подписание договора о предоставлении гранта между администрацией и заявителем и передача его копии в отдел бухгалтерского учета администрации.

 101. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора в электронной базе входящей (исходящей) корреспонденции.

**Перечисление гранта заявителю**

 102. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим отдела бухгалтерского учета администрации (далее – муниципальный служащий) копии договора.

 103. Муниципальный служащий осуществляет подготовку документов, необходимых для перечисления заявителю гранта.

 104. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня заключения договора.

 105. Результатом административной процедуры является перечисление гранта заявителю.

 106. Способом фиксации результата административной процедуры является получение ответственным исполнителем копии платежного поручения, подтверждающего перечисление гранта.

 **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами (муниципальными служащими администрации) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

107. Текущий контроль за соблюдением главой администрации (муниципальными служащими администрации) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет управление делами администрации на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителя, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных АИС.

108. Текущий контроль включает:

постановку поручения по исполнению заявки на контроль;

доведение заявки до исполнителя;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения заявки;

подготовку оперативного запроса исполнителю о ходе и состоянии исполнения поручения по заявке;

направление напоминания об истечении и (или) нарушении сроков рассмотрения заявки;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручения (й) по заявке;

снятие заявки с контроля.

 109. На заявке и на их РКК проставляется штамп "Контроль. Срок до \_\_\_\_\_".

110. Личная ответственность за исполнением заявления в установленные сроки и текущий контроль за своевременным и полным рассмотрением заявления возлагается на начальника Управления.

111. Заявка считается исполненной и снимается с контроля управлением делами администрации после перечисления гранта заявителю.

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

112. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги (далее - проверка) осуществляется в целях выявления порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявок, обоснованности и законности принятия по ним решений.

113. Плановая проверка проводится Управлением ежегодно до 1 февраля текущего года, следующего за отчетным годом.

114. По результатам плановой проверки составляется отчет о ходе предоставления муниципальной услуги по результатам работы за квартал (год), в котором делаются выводы:

о соответствии предоставления муниципальной услуги ключевым показателям, которые заложены в Административном регламенте (сроки осуществления административных процедур, соблюдение требований к результатам отдельных процедур, соблюдение требований к результатам предоставления муниципальной услуги);

о соблюдении установленного Административным регламентом порядка рассмотрения заявок;

о выполнении требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежит установлению отсутствие избыточных административных действий, а также возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

о соответствии должностных инструкций муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, квалификационных требований к уровню профессиональных знаний и навыков;

о степени упрощения процедуры предоставления муниципальной услуги в результате реализации настоящего Административного регламента;

о ресурсном обеспечении исполнения настоящего Административного регламента;

о корректности (этичности) общения муниципальных служащих администрации с заявителями;

о необходимости принятия мер для устранения выявленных недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

115. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по поручению главы администрации на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) главы администрации и (или) иных муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

116. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки или акта.

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

117. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

118. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения главой администрации и иными муниципальными служащими администрации, а также положений настоящего Административного регламента.

120. Контроль за ходом рассмотрения обращения со стороны заявителя осуществляется на основании:

 устной информации, полученной по справочным телефонам администрации;

 информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений и организаций граждан не предусмотрен.

**Организация и проведение личного приема заявителя**

122. Основанием для начала административной процедуры приема заявителя является непосредственная подача заявки и документов лично или через законных представителей ответственному исполнителю.

123. Ответственный исполнитель ведет личный прием заявителей в рабочее время ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в кабинетах № 42, 45 администрации.

124. Ответственный исполнитель при приеме заявки и документов:

1) устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

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

3) сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копий друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) оформляет карточку личного приема заявителя;

5) передает заявку и документы на регистрацию ведущему специалисту управления делами администрации, ответственному за ведение делопроизводства в администрации.

При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильного ее заполнении, исполнитель помогает заявителю оформить заявку.

125. Результатом административной процедуры является прием у заявителя документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, и передача их на регистрацию в управление делами администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

126. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

127. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации его заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ администрации, главы администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

128. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии) на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц (далее – жалоба).

129. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, главы администрации либо иного муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации, главы администрации или иного муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, главы администрации или иного муниципального служащего администрации.

Жалоба, обусловленная ответами, подписанными главой администрации, направляется главе Сегежского муниципального района.

Жалоба, обусловленная ответами, подписанными заместителями главы администрации или иными муниципальными служащими администрации направляется главе администрации.

130. Заявитель вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение его обоснованности.

131. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 132. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

133. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы исполнитель принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения;

2) описание обжалуемых решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование (для юридического лица) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или лица, его замещающего.

 135. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе, принятого в соответствии с пунктом 133 настоящего Административного регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

136. Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Администрация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

 137. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

по телефону;

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения информации на Сайте администрации или на Официальном интернет-портале Республики Карелия;

путем размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

путем размещения информации на информационном стенде администрации;

при личном обращении в администрацию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела  |

**Справочные телефоны, адреса электронной почты должностных лиц**

**и иных муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения** | **Наименование должности** | **Номер кабинета** | **Номер телефона для справок** | **Адрес электронной почты** |
| **Администрация Сегежского муниципального района** |
|  | Глава администрации | 36 | 4-27-61 | glavadmsmr@segadmin. onego.ru |
|  | Заместитель главы администрации по социальным вопросам | 39 | 4-32-82 | otd\_kultura@segadmin. onego.ru |
| Управление экономическогоразвития администрации | Начальник управления экономического развития | 45 | 4-36-61 | econ\_control@segadmin.onego.ru  |
| Управление делами | Начальник управления | 43 | 4-32-81 | ud@segadmin.onego.ru |
|  | Ведущий специалист | 44 | 4-24-24 | control@sesadmln.onego.ru |
|  | Специалист 1 категории | 37 | 4-24-21 | priem@segadmm.onego.ru |
| Юридический отдел | Начальник отдела | 34 | 4-22-82 | urist@segadmin.onego.ru |
|  | Консультант | 35 | 4-24-22 |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела  |

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги - "Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка заявок |

|  |
| --- |
| Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |

|  |
| --- |
| Экспертиза заявок  |

Рассмотрение заявок на заседании Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Сегежском муниципальном районе

Подготовка и заключение договора о предоставлении гранта

Перечисление гранта заявителю

Заключение между администрацией и заявителем договора о предоставлении гранта

Отказ в заключении между администрацией и заявителем договора о предоставлении гранта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 3 |
|  | к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела  |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА НАЧИНАЮЩЕМУ СУБЪЕКТУ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО ДЕЛА**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации/индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О предоставлении гранта начинающему субъекту малого предпринимательства на создание собственного дела**

Прошу Вас предоставить грант **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации/ ФИО индивидуального предпринимателя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далее – грант)

для реализации бизнес-проекта -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование бизнес-проекта)

**1. Информация о Претенденте на получение гранта по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_ \_\_\_\_\_20\_\_ года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Полное наименование Претендента на получение гранта (наименование организации/ИП) |  |
|  | Фамилия, имя, отчество руководителя  |  |
|  | ИНН |  |
|  | ОГРН/ОГРНИП |  |
|  | Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, главы крестьянско-фермерского хозяйства в налоговых органах  |  |
|  | Муниципальное образование Республики Карелия (место осуществления деятельности) |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Телефон |  |
|  | Факс |  |
|  | E-mail |  |
|  | Принадлежность Претендента к субъектам малого предпринимательства (микро, малое, ИП) -(указать принадлежность в соответствии с критериями, установленными статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») |  |
|  | Наименование производимой на момент обращения за получением гранта продукции (услуг) |  |
|  | Вид экономической деятельности, осуществляемый Претендентом при реализации данного бизнес-проекта (в соответствии с ЕГРЮЛ/ЕГРИП Претендента, с указанием кода и его расшифровкой) |  |

**2. Таблица показателей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **№** | **Наименование** | **Единицы****измерения** | **Величина** |
|  | Финансовые ресурсы для реализации бизнес-проекта – всего, из них:  | тыс. руб. |  |
|  | собственные средства, вложенные в бизнес-проект, не менее 15% от стоимости гранта бизнес-проекта (не ранее даты регистрации Претендента) | тыс. руб. |  |
|  | средства государственной поддержки (гранта), необходимые для реализации бизнес -проекта(не превышает 500 тыс.руб. – грант начинающему субъекту малого предпринимательства на создание собственного дела) | тыс. руб. |  |
|  | Доля вложения (осуществления затрат) собственных средств от размера гранта (отношение суммы собственных средств, вложенных в проект, к стоимости гранта бизнес - проекта х 100%) | % |  |
|  | Увеличение объёма выпускаемой продукции/оказываемых услуг (за точки отсчета принимаются: начало реализации бизнес-проекта и достижение окупаемости бизнес-проекта с использованием гранта) \* | % |  |
|  | Увеличение количества рабочих мест (за точки отсчета принимаются: начало реализации бизнес-проекта и достижение окупаемости бизнес-проекта с использованием гранта)\* | ед. |  |
|  | Увеличение налоговых отчислений в бюджет (за точки отсчета принимаются: начало реализации бизнес-проекта и достижение окупаемости бизнес-проекта с использованием гранта)\* | % |  |

\*Указанные данные соответствуют данным финансового плана бизнес-проекта.

Подтверждаю принадлежность к субъектам малого предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении гранта, гарантирую.

Претендент на получение гранта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 МП «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |
|  | к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела  |

 **ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИЙ**

**К БИЗНЕС-ПРОЕКТУ НАЧИНАЮЩЕГО СУБЪЕКТА МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТА**

Бизнес-проект начинающего субъекта малого предпринимательства, претендующего на получение гранта (далее – бизнес-проект), должен содержать следующие разделы:

|  |
| --- |
| 1. Титульная страница (обложка); |
| 2. Резюме (или краткое описание проекта, введение); |
| 3. Описание продукции (услуг); |
| 4. План маркетинга; |
| 5. Организационный план; |
| 6. Производственный план; |
| 7. Финансовый план; |
| 8. Инвестиционный план; |
| 9. Оценка рисков;  |
| 10. Приложения. |

Комментарии к оформлению разделов бизнес-проекта

 *1. На титульной странице (обложке)* указываются наименование документа, название бизнес-проекта, полное официальное название организации, юридический, почтовый и электронный адреса организации, номер телефона (факса), фамилия имя отчество руководителя.

 *2. Резюме (или краткое описание проекта, введение)* содержит краткую характеристику предлагаемого бизнес-проекта, включая оценку общественной значимости и полезности бизнес-проекта.

Резюме (или краткое описание проекта, введение) может включать в себя следующие подразделы:

1. краткое описание бизнес-проекта, его цели и задачи;
2. ресурсное обеспечение;
3. механизм реализации;
4. уникальность или конкурентоспособность продукции или услуги;
5. объем требуемого внешнего финансирования;
6. объем собственного вклада;
7. ожидаемая чистая прибыль, уровень доходности и срок окупаемости затрат.

Объем резюме (или краткого описания проекта, введения) должен составлять 1-3 листа, содержать полное, четкое, краткое описание подразделов.

*3. Описание продукции (услуг)* включает детальное описание товаров (услуг), последовательность их вывода на рынок (в первый год работы и на перспективу), описание качественных характеристик товара (услуг) (сезонность или круглогодичность), какие потребности клиентов они удовлетворяют, какие преимущества предлагаются. Специфические и уникальные особенности данных товаров (услуг) по сравнению с товарами (услугами) конкурентов. Характеристика потенциальных поставщиков и потребителей товаров (услуг).

 *4. План маркетинга* включает в себя цели и стратегия развития бизнеса, анализ рынка, анализ конкурентов, прогноз объема продаж, стратегия рекламной политики, ценообразование, стимулирование продаж и должен содержать следующую информацию*:*

1. описание анализа рынка:

- рынки, на которых действует или будет действовать предприятие;

- основные сегменты этих рынков по каждому виду товара (услуги);

- факторы, влияющие на спрос на товары (услуги) предприятия;

- способы изучение потребностей и спроса;

- прогнозы развития емкости сегментов на каждом из рынков;

- реакция рынка на новые товары (услуги);

- крупнейшие производители аналогичных товаров;

1. описание конкуренции (предполагает идентификацию ближайших компа­ний-конкурентов и анализ собственных возможностей);
2. описание рынка сбыта товара (услуги). Подтверждающим документом обоснованности и реаль­ности существования рынка сбыта могут стать письма, заявки, маркетинговые исследования, протоколы о намерениях, договоры;
3. описание поставки товара от места производства к месту продажи или потребления;
4. описание каналов сбыта товара (услуги);
5. описание стратегии привлечения потребителей, исходя из конкретных возможно­стей предприятия (план и бюджет рекламной кампании, бесплатное предоставление образцов, участие в выставках и др.);
6. цена и объем сбыта предлагаемого товара (именно цена продажи товара (услуги) определяет, в конечном счете, величину прибыли, рентабельность бизнес – проекта).

 *5. Организационный план* включает в себя описание организационной структуры бизнеса, описание функций персонала, процедуры отбора, найма и обучение персонала, трудовые отношения с персоналом, контроль дисциплины, методы стимулирования работников, материальное вознаграждение. Должен содержать следующую информацию:

1. штатное расписание и прирост численности работников в связи с реализацией бизнес-проекта;
2. характеристика образовательного уровня; квалификации и опыта руководства, специалистов и производственных работников;
3. условия найма работников;
4. потребности в подготовке и переподготовке сотрудников и необходимые затраты на эти цели;
5. политика оплаты труда, режим работы, социальные условия и гарантии.

 *6. Производственный план* включает в себя описание месторасположения бизнеса, планы производств или помещений, основное и вспомогательное оборудование, материалы, затраты общие прямые, переменные и постоянные, календарный план работ, описание технологического процесса производства товара (услуги). Производственный план должен содержать следующую информацию:

1. количество необходимых производственных мощностей действующего или вновь создаваемого предприятия (если речь идет о действующем предприятии, следует указать наличие оборудования и обозначить существующую по­требность в дополнительном, а также привести перечень постав­щиков и привести стоимость каждой единицы нового оборудования);
2. потребность в сырье, материалах и комплектующих, условия их по­ставки, система оплаты, текущие цены, список предполагаемых поставщи­ков (если в бизнес-проекте предусмотрено последующее увеличение произ­водства продукции, следует указать, как будет обеспечиваться требуемое увеличение: за счет обозначенных поставщиков или будут привлекаться новые);
3. расчет производственных издержек в соответствии с планируемым объемом сбыта;
4. смета текущих затрат на производство.

 *7. Финансовый план* составляется с расшифровкой выручки и текущих расходов на трехлетний период, включает в себя подробное описание потребности в финансовых ресурсах, предполагаемые источники финансирования, схемы финансирования, ответственность заемщиков и гарантии. Может включать в себя следующие подразделы:

1. план (прогноз) доходов и расходов с указанием периодичности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель, тыс. руб. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | всего |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| 1. Выручка от реализации  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Налоги из выручки (НДС, экспортные пошлины)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Выручка от реализации без НДС (1 - 2)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Затраты на производство реализованной продукции  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Коммерческие и управленческие расходы  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Прибыль от реализации (3 - 4 - 5)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Прочие доходы и расходы, в том числе налог на имущество (указать каждый вид в отдельности)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Прибыль до налогообложения (6 +/- 7)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Налоги из прибыли  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Выплата основных сумм по кредиту  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Чистая прибыль по проекту (8 - 9 - 10)  |  |  |  |  |  |  |  |

1. план денежных поступлений и выплат;
2. ставки налогов и учет инфляции;
3. анализ состояния потока денежных средств (наличности);
4. оценка стоимости имеющегося оборудования;
5. анализ безубыточности;
6. расчет срока окупаемости:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Сумма |
| *1* | *2* |
| 1. Потребность в средствах для реализации бизнес-проекта (инвестиционные затраты), тыс. руб.  |  |
| 2. Чистая прибыль по бизнес-проекту, тыс. руб.  |  |
| 3. Срок окупаемости бизнес-проекта, лет (п. 1 / п. 2)  |  |

1. эффективность бизнес-проекта;
2. балансовый план:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель , тыс. руб.  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | всего |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| 1. Денежные средства в наличии на начало периода  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Поступление денежных средств, всего, в том числе |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 выручка от реализации  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 кредиты и займы  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 средства государственной поддержки  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 прочие поступления  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Текущие денежные платежи, всего, в том числе |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 покупка сырья, материалов, комплектующих  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 заработная плата  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 платные услуги  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 арендная плата  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5 проценты за кредит  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6 реклама  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.7 аудит, консультации  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.8 налоги  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.9 прочие расходы  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Прочие денежные платежи,всего, в том числе  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. покупка оборудования
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 выплата основных сумм по кредиту  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. резервы
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 доходы инвестора  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Всего денежных платежей (3+4)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Денежные средства на конец периода (1 + 2 - 5)  |  |  |  |  |  |  |  |

 *8. Инвестиционный план* содержит расчет инвестиций за счет собственных средств и средств муниципальной поддержки и отражает следующую информацию:

1. обоснование инвестиционного планирования;
2. расчет требуемых инвестиций;
3. условия получения инвестиций и кредитования.
4. источники финансирования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Сумма, тыс. руб. | Доля в инвестиционныхзатратах, % |
| Потребность в средствах для реализации бизнес-проекта (инвестиционные затраты), всего, в том числе  |  | 100 |
| покрываемая за счет собственных источников субъекта бизнеса  |  |  |
| покрываемая за счет предполагаемой государственной поддержки бизнес-проекта (гранта)  |  |  |
| другие источники  |  |  |

 *9. Оценка рисков* включает в себя оценку устойчивости бизнеса к возможным изменениям как экономической ситуации в целом (изменение структуры и темпов инфляции, увеличение сроков задержки платежей), так и внутренних показателей бизнес-плана (изменение объемов сбыта, цены продукции). Раздел содержит следующую информацию:

1. оценку производственных рисков (связаны с производством продукции, товаров и услуг, с осуществлением любых видов производственной деятельности);
2. оценку коммерческих рисков, возникающих в процессе закупки товаров и оказании услуг;
3. оценку финансовых рисков, вызванных с инфляционными процессами, всеобщи­ми неплатежами, колебаниями валютных курсов и пр.;
4. произвести предположительную оценку рисков, связанных с форс-мажорными обстоятельствами.
5. *Приложения*: баланс, показывающий активы (недвижимость, оборудование, обязательства), письма поддержки от других организации или местных администраций, гарантийные письма или договоры с поставщиками и другие документы, которые использовали для написания бизнес-плана и др.»;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 |
|  | к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела  |

  **ФОРМА ЖУРНАЛА**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОТ СОИСКАТЕЛЕЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТА НАЧИНАЮЩЕМУ СУБЪЕКТУ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО ДЕЛА**

**ЖУРНАЛ**

**Регистрации заявлений от соискателей на предоставление гранта начинающему субъекту малого предпринимательства на создание собственного дела**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления | Время поступления | Регистрационный номер | ИНН, полное наименование соискателя |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 |
|  | к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела  |

 **ДОГОВОР №**

**о предоставлении гранта начинающему субъекту малого предпринимательства**

**на создание собственного дела**

г. Сегежа «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

**Администрация Сегежского муниципального района,** именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Сегежский муниципальный район», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании протокола Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Сегежском муниципальном районе от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем.

**I. Предмет Договора**

1. Предметом настоящего Договора является предоставление Получателю гранта начинающему субъекту малого предпринимательства на создание собственного дела(далее – грант) за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предусмотренных для реализации мероприятия Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Сегежском муниципальном районе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы» (далее - Программа), утвержденной постановлением администрации Сегежского муниципального района от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, **в размере** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **рублей.**

2. Грант предоставляется на финансирование затрат, указанных в представленных Получателем бизнес-проекте предпринимательской деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - бизнес-проект) и заявлении «О предоставлении гранта начинающему субъекту малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела» (далее – заявление), а именно **на приобретение основных средств, за исключением недвижимости, относящейся к жилищному фонду, земельных участков, легковых автомобилей**.

**II. Права и обязанности сторон**

3. Получатель обязуется:1) использовать грант по целевому назначению, указанному в пункте 2 настоящего Договора;

 2) обеспечить выполнение комплекса мероприятий, а также достижение показателей, предусмотренных бизнес-проектом и заявлением, а именно: уплата налогов и взносов в бюджет и внебюджетные фонды и создание рабочих мест;

 3) представить в Администрацию, надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающие использование гранта на цели, указанные в пункте 2 настоящего Договора, **не позднее шести месяцев со дня поступления гранта на счет Получателя;**

 4) в течение трех лет с даты заключения настоящего Договора, по требованию и в указанный Администрацией срок, представлять финансовую отчетность, информацию и документы, подтверждающие соблюдение указанных в заявлении обязательств по увеличению объёма оказываемых услуг, количества рабочих мест, налоговых отчислений в бюджет;

 5) предоставлять Администрации возможность проведения проверки выполнения целевого использования гранта;

 6) возвратить полную сумму гранта, использованную не по целевому назначению, а так же при невыполнении иных условий, предусмотренных настоящим Договором, в бюджет Сегежского муниципального района.

 Если Получатель отказывается добровольно возвратить сумму гранта, возврат суммы гранта осуществляется в судебном порядке.

 7) В течение трех лет со дня заключения настоящего Договора представлять по запросу Администрации информацию о своей деятельности, по форме согласно Приложению к настоящему Договору.

 4. Администрация обязуется выплатить Получателю грант в размере, указанном в пункте 1 настоящего Договора.

 5. Администрация имеет право:

 1) запрашивать у Получателя необходимую информацию и документы, подтверждающие соблюдение, указанных в заявлении обязательств;

 2) проводить проверки выполнения целевого использования гранта;

 3) осуществлять контроль за выполнением условий настоящего Договора, а так же за возвратом гранта в бюджет Сегежского муниципального района в случае нарушения условий настоящего Договора;

 4) в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, в случае невыполнения Получателем обязательств, установленных пунктом 3 настоящего Договора.

**III. Условия и порядок перечисления денежных средств гранта**

6. Перечисление денежных средств гранта осуществляется в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня заключения настоящего Договора, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя

**IV. Срок действия Договора**

 7. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

 8. Настоящий Договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке:

 1) по инициативе Получателя, в случае не перечисления Администрацией в установленный срок денежных средств на расчетный счет Получателя;

 2) по инициативе Администрации в случае нецелевого расходования гранта, а также в случае предоставления недостоверных сведений и документов, касающихся расходования полученного гранта.

 9. Изменение (дополнение) настоящего Договора производится по соглашению Сторон в письменной форме.

 10. В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 5 настоящего Договора, Администрация направляет Получателю уведомление о принятом решении (далее - уведомление), но не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

 11. Уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование данного уведомления и получение Администрацией подтверждения о его вручении Получателю.

 12. Настоящий Договор считается расторгнутым по истечении 15 (пятнадцати) календарных дней со дня вручения Получателю уведомления.

**V. Ответственность сторон и порядок разрешения споров**

 13. Получатель несет ответственность за нецелевое использование гранта, а также за достоверность предоставленных в Администрацию сведений и документов.

 14. В случае установления Администрацией, фактов нецелевого использования средств гранта, предоставления Получателем недостоверных сведений и документов, Получатель обязан возвратить в бюджет Сегежского муниципального района сумму гранта, использованную не по целевому назначению, в течение 10 дней с момента установления нарушения.

 15. При расторжении настоящего Договора по инициативе Администрации, в связи с нарушением Получателем обязательств и условий предоставления гранта, Получатель обязан возвратить средства гранта в бюджет Сегежского муниципального района в течение 10 дней с момента получения уведомления Администрации о расторжении настоящего Договора.

 16. Администрация не несет ответственность за не предоставление гранта в результате не перечисления субсидии бюджету муниципального образования «Сегежский муниципальный район» из бюждета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 17. Ни одна из Сторон не несет ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, которые ни одна из сторон не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумным способом, а именно: наводнения, пожара, землетрясения, других стихийных бедствий, войны или военных действий, решения о национализации, реквизиции, решений Правительства Российской Федерации, Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, изменений федеральных или республиканских законов, если названные форс-мажорные обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора.

18. Сторона, для которой возникла невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору по причине наступления форс-мажорных обстоятельств, обязана в течение 3 (трех) календарных дней письменно уведомить другую Сторону о наступлении форс-мажорных обстоятельств, предполагаемом сроке их действия и прекращении. Форс-мажорные обстоятельства должны быть подтверждены Торгово-Промышленной Палатой Российской Федерации или органом законодательной власти.

 19.Не уведомление или несвоевременное уведомление другой Стороны о наступлении форс-мажорных обстоятельств Стороной, которая на них ссылается, лишает эту Сторону права ссылаться на них в дальнейшем.

 20. По вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**VI. Особые условия**

21. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, за исключением подпункта 1 пункта 5, действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

22. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

**Получатель Администрация**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) М.П.  |