

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 24 мая 2017 г. N 391-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК**  
**СУБЪЕКТОВ**  
**МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ОБ ОКАЗАНИИ**  
**ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Приволжского муниципального района от 31.12.2014 N 1354-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Приволжского муниципального района" администрация Приволжского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки" (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам Носкову Е.Б.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене "Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района"

Врип Главы Приволжского муниципального района  
И.В.МЕЛЬНИКОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК  
СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
ОБ ОКАЗАНИИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки" (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) и администрацией Приволжского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки СМСП.

1.1.2. Регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" СМСП (далее - Получатели субсидии, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения информации на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района: [www.privadmin.ru](http://www.privadmin.ru);

- размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

- размещения информации в администрации Приволжского муниципального района (помещения комитета экономики и закупок) по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63;

- использования средств телефонной связи (тел.: 8 (49339) 4-21-56, 4-23-33);

- проведения консультаций работниками комитета экономики и закупок (далее - Комитет).

Специалист Комитета, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Приволжского муниципального района (далее - Администрация).

Наименование структурного подразделения, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, - комитет экономики и закупок (далее - Комитет).

Сведения о месте нахождения Комитета:

155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63, каб. 25.

График приема заявителей:

понедельник - четверг: с 8.30 час. до 17.30 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

пятница: с 8.30 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.30 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (49339) 2-19-71, 4-23-33, 4-21-56.

Адрес электронной почты: [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru).

2.2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба России;
- Фонд социального страхования России;
- Пенсионный фонд России.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Комиссии по предоставлению и расходованию субсидий бюджета Приволжского городского поселения на государственную поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, осуществляется администрацией Приволжского муниципального района в течение 30 рабочих дней.

2.4.2. В течение вышеуказанного периода:

- комитет экономики и закупок рассматривает и проверяет заявление об оказании поддержки и прилагаемые к нему документы, осуществляет запрос необходимых документов по каналам СМЭВ;

- Комиссия по предоставлению и расходованию субсидий бюджета Приволжского городского поселения на государственную поддержку СМСП в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления об оказании поддержки и прилагаемых к нему документов рассматривает документы и принимает решение об оказании поддержки или об отказе в ее предоставлении.

### 2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги:

**Конституция** Российской Федерации;

Федеральный **закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный **закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный **закон** от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральный **закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный **закон** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный **закон** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

**Устав** Приволжского муниципального района;

постановление администрации Приволжского муниципального района от 31.08.2016 N 597-п "Об утверждении муниципальной программы "Благоустройство территории Приволжского городского поселения на 2017 - 2019 годы" (с изменениями и дополнениями) (далее - Программа);

постановление администрации Приволжского муниципального района от 23.03.2017 N 197-п "Об утверждении порядков предоставления и расходования субсидий из бюджета Приволжского городского поселения на государственную поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства" (с изменениями и дополнениями).

## 2.6. Предоставление средств бюджета

Приволжского городского поселения в форме субсидии осуществляется на реализацию следующих мероприятий:

- субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

- субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или)

развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

## 2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, составленного по форме, представленной в приложении 1 (не приводится) к настоящему Регламенту. Заявление может быть подано путем личного обращения в администрацию Приволжского муниципального района или направлено по почте.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.2.1. В случае оказания поддержки в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг):

- заявление по форме, установленной Администрацией (Приложение 1);
- анкета получателя поддержки по форме, установленной Администрацией (Приложение 2 - не приводится);
- технико-экономическое обоснование заявляемого мероприятия по типовой форме, установленной Администрацией (Приложение 3 - не приводится);
- копии технического паспорта, гарантийного талона либо иной документации, содержащей серийный номер оборудования;
- расчет субсидии в 2 экземплярах (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону) (Приложение 4 - не приводится);
- копии платежных документов, подтверждающих уплату СМСП первого взноса (аванса) по договору лизинга в соответствии с условиями лизингового договора, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя, в 2 экземплярах;
- копии актов приема-передачи оборудования по договору лизинга, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя;
- копия договора лизинга, заверенная лизингодателем, с указанием перечня приобретаемого оборудования;
- документы, подтверждающие выполнение заявителем условий оказания

поддержки СМСП;

- заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

- **заявление** о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным **законом** от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 N 113 (Приложение 5 - не приводится).

2.7.2.2. В случае оказания поддержки в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг):

- заявление по форме, установленной Администрацией (Приложение 6 - не приводится);

- анкета получателя поддержки по форме, установленной Администрацией (Приложение 7 - не приводится);

- технико-экономическое обоснование заявляемого мероприятия по типовой форме, установленной Администрацией (Приложение 8 - не приводится);

- расчет субсидии в 2 экземплярах (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону) (Приложение 9 - не приводится);

- акт сверки с кредитором (лизингодателем), подтверждающий сумму начисленных и уплаченных процентов (лизинговых платежей) в соответствии с кредитным договором (договором лизинга) за расчетный период (месяц, год), а также сумму основного долга по договору кредита (остаточную стоимость оборудования по договору лизинга) на начало и на конец периода, в 2 экземплярах (Приложение 10 - не приводится);

- копии актов приема-передачи оборудования (актов выполненных работ) по соответствующим договорам, заверенных печатью и подписью руководителя организации-заявителя;

- копии технического паспорта, гарантийного талона либо иной документации, содержащей серийный номер оборудования;

- документы, подтверждающие выполнение заявителем условий оказания

поддержки СМСП;

- заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

- **заявление** о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным **законом** от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 N 113 (Приложение 11 - не приводится).

2.7.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с **Законом** Ивановской области от 14.07.2008 N 83-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области" (далее - Закон Ивановской области "О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области"), в том числе документы, содержащие сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год; документы, содержащие сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год; выписку из реестра акционеров общества с указанием доли, принадлежащей каждому акционеру, - для акционерных обществ;

- содержащие сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году (не требуется для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями и осуществляющих свою деятельность без привлечения наемных работников. Указанные заявители направляют в составе заявки соответствующее информационное письмо);

- содержащие сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;

- копию лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя, в случае, если осуществляемые СМСП виды деятельности подлежат лицензированию.

2.7.4. Администрация запрашивает следующие сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральных



органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, если заявитель не представил их по собственной инициативе, по состоянию на дату подачи заявки в Администрацию:

- сведения из ЕГРЮЛ;

- сведения из ЕГРИП;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов ФНС России;

- сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР;

- сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России.

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений, указанных в настоящем пункте, в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки Администрация запрашивает указанные сведения с учетом появления технической возможности запроса в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на ближайшую дату, но не позднее дня принятия решения по заявке.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в настоящем пункте сведения и информацию, полученные не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки в Администрацию.

#### 2.7.5. Требования к документам, предоставляемым СМСП.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

6) копии документов заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;

7) документы не противоречат друг другу.

2.7.6. Ответственность за достоверность предоставленных ими сведений и документов несут Получатели субсидии.

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

В случае установления Комитетом факта представления заявителем документов, предусмотренных настоящим порядком, состав, форма или оформление которых не соответствуют требованиям, установленным настоящим Регламентом, администрация Приволжского муниципального района письменно уведомляет заявителя о выявленном факте в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию Приволжского муниципального района и возвращает данные документы заявителю с указанием причин возврата.

Возврат документов не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании поддержки после устранения указанных несоответствий.

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории СМСП;
- непредставление СМСП документов, определенных настоящим порядком, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или представление недостоверных сведений и документов;
- невыполнение СМСП условий оказания поддержки;
- принятие ранее в отношении данного СМСП решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;
- принятие ранее в отношении данного СМСП решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;
- отсутствие на момент принятия решения средств в бюджете Приволжского городского поселения, предусмотренных на ресурсное

обеспечение данного мероприятия, в календарном году, соответствующем дате подачи заявки.

#### 2.9.2. Поддержка не осуществляется в отношении СМСП:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Финансовая поддержка не осуществляется в отношении СМСП, осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

#### 2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется на безвозмездной основе.

#### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

#### 2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;

- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

#### 2.13. Требования к местам предоставления

## муниципальной услуги

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столом, телефоном, соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

2.13.2. Рабочее место специалиста Комитета оборудуется необходимой функциональной мебелью, компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, оргтехникой и телефонной связью.

2.13.3. Места для ожидания личного приема и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы местами для сидения, столами для возможности оформления документов с расположением образцов заявлений, перечня документов, определенных [пунктом 2.7.2](#) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, графика приема заявителей.

2.13.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) - обеспечиваются:

- создание условий для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- свободный доступ заявителей в здание администрации Приволжского муниципального района;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об оказании и исполнении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, запрос необходимых документов по каналам СМЭВ;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комиссии по предоставлению и расходованию субсидий бюджета Приволжского городского поселения на государственную поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства и принятие решения об оказании поддержки или об отказе в ее предоставлении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 12 (не приводится) к

настоящему Регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя, либо отказ в приеме документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Приволжского муниципального района с заявлением и комплектом документов, указанных в [пункте 2.7.2](#) настоящего Регламента.

3.1.2. Ответственным за регистрацию заявления является сотрудник администрации Приволжского муниципального района, ответственный за делопроизводство.

3.1.3. Заявление, прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем лично или направлены по почте с описью вложенных документов.

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя, регистрируются в общем порядке регистрации входящей корреспонденции администрации Приволжского муниципального района.

3.1.5. Максимальный срок осуществления действий, предусматриваемых административной процедурой, составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Критерии принятия решения: наличие заявления об оказании поддержки.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация сотрудником администрации Приволжского муниципального района, ответственным за делопроизводство, заявления и прилагаемых к нему документов.

### 3.2. Рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, запрос необходимых документов по каналам СМЭВ

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее председателю Комитета зарегистрированное заявление с приложением документов.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- председатель Комитета,
- специалист Комитета.

3.2.3. Председатель Комитета передает специалисту Комитета документы на проверку.

3.2.4. Специалист Комитета осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, специалист Комитета готовит заявителю проект уведомления администрации Приволжского муниципального района об отказе в приеме документов, содержащий основания принятия такого решения.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию Приволжского муниципального района данные документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата.

3.2.6. В случае если заявителем не предоставлены документы из числа документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.4](#) настоящего Регламента, специалист Комитета, уполномоченный на направление запросов по каналам СМЭВ, направляет в порядке межведомственного электронного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов (сведений).

3.2.7. После формирования полного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента специалист Комитета осуществляет:

- повторное рассмотрение сформированного пакета документов;
- подготовку общего заключения по представленным СМСП заявлениям и документам, направляет его членам Комиссии.

3.2.8. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов положениям настоящего Регламента.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача Комитетом документов на рассмотрение Комиссии.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комиссией по предоставлению и расходованию субсидий бюджета Приволжского городского поселения на государственную поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства и принятие решения об оказании поддержки или об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и прилагаемых к нему

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Порядок работы Комиссии, основания и порядок принятия ею решений определяются Порядком предоставления и расходования субсидий из бюджета Приволжского городского поселения на государственную поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3.5. По результатам рассмотрения сформированных пакетов документов Комиссия принимает:

3.3.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

3.3.6. Решения Комиссии оформляются соответствующим протоколом.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.3.8. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов действующему законодательству и положениям настоящего Регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии, содержащего решения об оказании поддержки либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.10. По итогам заседания Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об оказании соответствующей формы поддержки информация о таких заявках вносится Комитетом в реестр одобренных заявок и публикуется на сайте администрации Приволжского муниципального района.

3.3.11. В случае выявления в результате рассмотрения документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и в течение 5 рабочих дней направляет в адрес заявителя уведомление администрации Приволжского муниципального района об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Комитета последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета.



4.2. Сотрудники Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на имя главы Приволжского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Приволжского муниципального района, а в случае обжалования отказа в предоставлении 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Приволжского муниципального района.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#), 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".