

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2015г.

№ 396
Экз. № 1

р.п.Радищево

**Об утверждении административного регламента предоставления
Администрацией муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области муниципальной услуги по предоставлению
субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства,
зарегистрированным в муниципальном образовании
«Радищевский район» Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 №298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 23.04.2014 №202 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по представлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А.Кутлахметова, первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 29.06.2015 г. № 396

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по представлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется следующим субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области:

- а) заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства, с даты государственной регистрации которого в территориальном налоговом органе муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, на момент обращения за поддержкой прошло менее одного календарного года;
- б) заявитель прошёл обучение предпринимательской деятельности по программе краткосрочного обучения;
- в) заявитель не имеет просроченной задолженности перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- г) в отношении заявителя не проводятся процедуры ликвидации

юридического лица, процедуры банкротства;

д) деятельность заявителя на момент подачи заявки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - заявители).

Приоритетной целевой группой учредителей малых предприятий (индивидуальных предпринимателей) - получателей субсидий являются граждане, зарегистрированные в качестве безработных, работники предприятий, находящиеся под угрозой массового увольнения (на предприятии установлено неполное рабочее время, проводится временная приостановка работ, работникам предоставлены отпуска без сохранения заработной платы, проводятся мероприятия по высвобождению работников), выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования в течение одного года с даты получения документа об образовании, работники градообразующих предприятий, военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооружённых Сил Российской Федерации, уволенные в связи с сокращением штатов, граждане, имеющие трёх и более детей в возрасте до 18 лет.

Реализация проекта (функционирование предприятия) должна осуществляться на территории Ульяновской области. Внутрирайонные приоритетные сферы деятельности: производство товаров (работ, услуг), строительство, сельское хозяйство, жилищно-коммунальное хозяйство, бытовое обслуживание, общественное питание, ремесленничество, развитие инфраструктуры туризма, транспорт и связь, спорт.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация): 433910 Ульяновская область, р.п.Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д.11, кабинет №4.

График работы Администрации, кроме выходных дней:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00;

Суббота - выходной день;

Воскресенье - выходной день;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Телефоны Администрации:

- для справок: 8(84239) 2-27-48;

- отдел экономического мониторинга, прогнозирования, планирования и развития предпринимательства Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Отдел): 8(84239)2-12-75.

Адреса электронной почты:

- Администрации - radishevsk@mail.ru;

- отдела: rad-ehkonom@yandex.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт

Администрации) <http://radishevo.ulregion.ru>

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные запросы, ведущий специалист по зарплате, охране труда, инвестициям и развитию предпринимательства Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - ведущий специалист отдела) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности ведущего специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. На официальном сайте Администрации и на информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещаются следующие документы и информация:

- а) настоящий Административный регламент с приложениями;
- б) график приёма заявителей;
- в) порядок получения консультаций.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» www.gosuslugi.ulgov.ru (далее - РПГУ), предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений и в устной форме на личном приеме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по представлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области через отдел экономического мониторинга, прогнозирования, планирования и развития предпринимательства Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 рабочих дней и включает в себя срок приёма конкурсной документации, принятие решения о предоставлении субсидий, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок подготовки, согласования, подписания постановления и срок подготовки и подписания договора.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (источник опубликования: официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398)

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред.от 22.10.2014),(источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32 ст.3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (ред.от 26.12.2014, с измен. и доп. вступ. в силу с 01.01.2015),(источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, №31 ст.3823, «Российская газета», №153-154, 12.08.1998);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31 ст.4179);

- Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (ред. от 03.02.2015), (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40 ст.3822, «Парламентская газета» №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- постановление Правительства Ульяновской области от 11 сентября 2013 года №37/417-П об утверждении государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области на 2014-2018 годы»;

- постановление Правительства Ульяновской области от 12.07.2010 №228-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях

софинансирования расходных обязательств муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, возникающих в связи с реализацией мероприятий, предусмотренных муниципальными программами развития «малого и среднего предпринимательства» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области <http://radishevo.ulregion.ru/>);

- постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 26.07.2011 №356 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Радищевский район» на 2011-2015 годы» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области <http://radishevo.ulregion.ru/>);

- постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 27.06.2011 №310 «О предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Радищевский район» на открытие собственного дела» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Администрации);

- Устав муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 22 ноября 2006 года №12/134 (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в районной газете «Восход» №3, 18.01.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для участия в конкурсном отборе предлагаемые проекты должны быть представлены в виде следующего комплекта документов:

- 1) заявка на предоставление субсидии по установленной форме (приложение 1 к Порядку);
- 2) бизнес-план - документ, определяющий состав, содержание, финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации мероприятий по проекту (приложение 2 к Порядку);
- 3) смета расходов (указываются только фактически понесённые расходы) (приложение 3 к Порядку);
- 4) документы (сведения), подтверждающие наличие производственных и других помещений, необходимых для реализации проекта (если имеются);
- 5) перечень кредиторов и должников с расшифровкой дебиторской и

кредиторской задолженности (если имеется);

6) копии действующих контрактов (договоров) и проекты контрактов (договоров), необходимых для реализации проекта (если имеются);

7) копии необходимых для реализации проекта лицензий и разрешений (если имеются);

8) копии документов о назначении руководителя и главного бухгалтера организации (если имеются);

9) анкета индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица (приложение 4 к Порядку);

10) справка о наличии банковских счетов (если имеются);

11) копии учредительных документов (если имеются);

12) копии свидетельства о регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя (в случае судебных разбирательств по задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов заявитель представляет решение суда об отложении исполнения налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов);

13) копия документа о прохождении субъектом малого и среднего предпринимательства краткосрочного обучения предпринимательской деятельности;

14) копия заключенного договора лизинга оборудования (если имеется) для субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на субсидирование уплаты первого взноса при заключении договора лизинга оборудования;

15) копия информационного письма об учёте в статистическом регистре, полученного от органов государственной статистики;

16) расписка, что субъект малого предпринимательства ранее не был зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная его печатью (для индивидуальных предпринимателей, если имеется);

17) документы в соответствии с п.1.3.3 настоящего административного регламента, подтверждающие отношение заявителя к приоритетной группе (для заявителей, относящихся к приоритетной группе);

18) копия уведомления Территориального органа Федеральной службы государственной статистики Ульяновской области о поставке на статистический учёт.

Заявителю отказывается в приёме документов в случае представления им неполного комплекта документов (за исключением документа, указанного в п.12, который должен быть представлен не позднее дня, предшествующего дню очередного конкурсного отбора). Документы, представленные заявителем, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя, дополнительно должны быть представлены на электронном носителе.

В случае если, заявитель не представил документы, указанные в п.2.6.1. подпункте 15, копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, копия уведомления территориального органа Федеральной службы государственной статистики Ульяновской области о постановке на

статистический учёт, Отдел запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в случае, если:

- 1) не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) сведения, содержащиеся в представленных документах недостоверны;
- 3) предоставлены документы, которые не подтверждают право на получение субсидий;
- 4) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- 5) с момента признания Администрацией субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Субъект малого или среднего предпринимательства, которому отказано в предоставлении субсидии (гранта) по результатам рассмотрения его заявки, вправе еще один раз в срок, установленный для подачи заявок, обратиться с новой заявкой.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

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

б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющих деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

д) осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

е) в случае, когда уровень софинансирования за счет собственных средств превышает десятикратный размер субсидии.

2.10. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

Ввиду отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы не установлены.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и

при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Письменное заявление, поступившее от заявителя, регистрируется в журнале учёта конкурсных проектов на предоставление субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в момент поступления (приложение 8 к Порядку)

2.14.2. Регистрация заявления на предоставление субсидии осуществляется в день их поступления в Администрацию. В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днём.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.1.1. ст.3.1. раздела 3.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.15.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

2.15.4. Помещения должны обеспечивать:

- а) комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц Администрации;
- б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) телефонную связь;

г) возможность копирования документов;
д) доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, порядок предоставления муниципальной услуги;

е) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.5. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) текст административного регламента с приложениями;
б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) график приёма граждан;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем необходимой информации и консультаций о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

- возможность направления заявления в форме электронного документа;

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение заявления, указанного в п.2.6.1. ст. 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области (далее - МФЦ)» и особенностей предоставления государственных

и муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.1. Выплата субсидий производится Администрацией в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области на очередной финансовый год, в соответствии с ведомственной структурой расходов, на основании сводной бюджетной росписи расходов бюджета муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, утверждённой в законодательном порядке.

2.17.2. Перечисление субсидий осуществляется Администрацией с лицевого счёта, на расчётные счета получателей, открытые в кредитных организациях, в соответствии с договором (согласно приложению б) и сводным реестром субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области на открытие собственного дела (приложение 7).

2.17.3. Субъект малого и среднего предпринимательства обязан осуществить возврат бюджетные средства в муниципальный бюджет при выявлении факта их нецелевого использования или ненадлежащего исполнения договора.

Субъект малого и среднего предпринимательства, не исполнивший надлежащим образом условия договора, лишается в дальнейшем права на получение субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

Администрация осуществляет контроль за целевым использованием субсидий в соответствии с установленными полномочиями и несёт ответственность за нецелевое использование средств, выделенных из областного бюджета Ульяновской области.

2.17.4. В случае нарушения субъектами малого и среднего предпринимательства условий, установленных при предоставлении субсидий, либо установления факта представления ложных либо намеренно искажённых сведений Администрация обеспечивает возврат субсидий в муниципальный бюджет путём направления субъекту малого и среднего предпринимательства в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента установления нарушений, требования о необходимости возврата субсидий в течение 10 календарных дней с момента получения указанного требования.

2.17.5. Возврат субсидий осуществляется на лицевой счёт Администрации с последующим равномерным распределением денежных средств между другими заявителями. В случае отсутствия необходимости в перераспределении субсидий между другими заявителями средства подлежат возврату Администрацией в доход муниципального бюджета в установленном законодательством порядке.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В

ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур

- объявление о проведении конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на получение субсидий (в течение срока указанного в информационном сообщении)

- приём, регистрация запросов (заявлений) и документов к ним;

- рассмотрение представленных заявителем документов, подготовка документов, в том числе экспертного заключения для рассмотрения на заседании Комиссии;

- проведение заседания Комиссии и направление протокола Главе Администрации;

- подготовка проекта постановления Администрации, договора о предоставлении субсидий, его согласование и выдача заявителю, либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления Администрации, договора о предоставлении субсидий, его согласование и выдача заявителю, либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание договора, выдача его заявителю.

Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в виде блок - схемы в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Объявление о проведении конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на получение субсидий

Основанием для начала процедуры является подача информационного объявления о проведении конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на получение субсидий в районной газете «Восход» и на официальном сайте. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является опубликованное информационное сообщение о проведении конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на получение субсидий в районной газете «Восход» и на официальном сайте.

3.1.2. Приём и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (запросом) с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента,

в течение срока, указанного в опубликованном информационном сообщении о проведении конкурсного отбора.

Ответственным за размещение информационного сообщения о проведении конкурсного отбора проектов является ведущий специалист отдела.

Информационное сообщение размещается на официальном сайте Администрации.

При поступлении письменного заявления от заявителя ведущий специалист отдела совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет пакет документов, представленный в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

В том случае, если выявлены недостатки:

- в случае поступления письменного заявления направляется письмо с разъяснениями о недостатках и возможных способах их устранения;

- при личном предоставлении заявки ведущий специалист объясняет содержание и сроки устранения.

В случае отсутствия недостатков:

- регистрирует поступившую заявку и документы (в течение 15 минут);

- рассмотрение предоставленных документов и проверка обоснованности для подготовки заключения;

- подготовка экспертного заключения;

- объявление о проведении заседания (за 5 рабочих дней до проведения Комиссии);

- проведение заседания Комиссии;

- оформление протокола, подписание его членами Комиссии и направление протокола Главе Администрации;

В случае, если в отношении заявителя принято решение об отказе в предоставлении субсидий:

- подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении субсидий.

В случае, если в отношении заявителя комиссией принято решение о предоставлении субсидий:

- подготовка проекта постановления Администрации и договора о предоставлении субсидий (грантов), его согласование и выдача заявителю, либо подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- опубликование постановления;

- подписание договора, выдача его заявителю;

- порядок выплаты субсидий;

в) регистрирует заявление в журнале учёта конкурсных проектов (приложение 8);

- в случае поступления письменного заявления, направляется письмо с разъяснениями о недостатках и возможных способах и сроках устранения (направляется не позднее 3 рабочих дней)

- при личном предоставлении заявки, ведущий специалист отдела объясняет содержание, срок устранения, в пределах срока проведения конкурса с момента опубликования.

Письменный запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале учёта конкурсных проектов (приложение 8) не более 15 минут с момента поступления заявления.

Документы, представленные заявителем, должны быть сложены по порядку указанному в п.2.6.1., прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя, в случае отсутствия печати - подписью заявителя.

В случае, если заявителем является частное лицо, ведущий специалист отдела запрашивает у заявителя разрешение на обработку персональных данных.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области.

3.1.3. Рассмотрение документов представленных заявителем и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос (заявление), поступившей от заявителя.

Ведущий специалист отдела изучает представленные документы заявителем, проверяет, имеются ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для отказа изложены в подразделе 2.8. настоящего административного регламента).

Ведущий специалист отдела запрашивает документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг.

Предоставление налоговыми органами документов и сведений, составляющих налоговую тайну, или документов и сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации, органам, предоставляющим муниципальные услуги и организациям, участвующим в предоставлении услуг в целях предоставления муниципальных услуг и ведения базовых информационных ресурсов не является разглашением налоговой тайны или информации, доступ к которой ограничен законодательными актами Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов, не связанных с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления

муниципальных услуг, не допускается, ведущий специалист отдела, направивший необоснованный межведомственный запрос, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ведущий специалист отдела не представивший (несвоеременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного

телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования пунктов 1 - 6 и 8 не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Ведущий специалист отдела направляет пакет документов заявителя в управление экономического развития Администрации для подготовки экспертного заключения (согласно приложению 5), экспертное заключение подготавливается в течение 3 рабочих дней с даты окончания приёма документов. В случае необходимости могут быть привлечены другие структурные подразделения Администрации к подготовке экспертных заключений.

После проведения экспертизы все проекты, в течение 5 календарных дней с момента окончания приёма документов, выносятся на рассмотрение Комиссии по предоставлению субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства Радищевского района на открытие собственного дела (далее - Комиссия).

Дата проведения очередного заседания Комиссии публикуется на официальном сайте Администрации не менее, чем за пять рабочих дней до её проведения.

Заявитель, не прошедший конкурсный отбор на получение муниципальной поддержки, вправе обратиться в Администрацию для получения копии экспертного заключения, выписки из протокола Комиссии, обжаловать решение в судебном порядке, а также подать заявку повторно.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является вынесение на рассмотрение Комиссии документов представленных заявителем на получение субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области.

3.1.4. Проведение заседания Комиссии и направление протокола Главе Администрации

Основанием начала административной процедуры является наличие необходимого пакета документов заявителя и экспертное заключение по нему управления экономического развития Администрации.

Комиссия рассматривает представленные заявителями документы и представленную оценку соответствия проектов, претендующих на предоставление целевых бюджетных средств в виде субсидии и принимает решение о предоставлении субсидий (грантов), либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, путём голосования, результаты которого оформляются в виде протокола.

Присутствие на заседании Комиссии заявителей, является добровольным.

К критериям принятия решения относятся:

Оптимальные социальные и экономические результаты реализации проекта:

- 1) увеличение количества рабочих мест;
- 2) возврат суммы полученной субсидии в бюджетную систему Российской Федерации в форме налоговых платежей;
- 3) размер средств субъекта малого и среднего предпринимательства, направленных на приобретение основных средств, участвующих в производстве товаров (работ, услуг);
- 4) место ведения предпринимательской деятельности;
- 5) отнесение субъектов предпринимательской деятельности к сфере молодёжного предпринимательства.

Показатели оценки соответствия проектов, претендующих на предоставление целевых бюджетных средств в виде субсидии на оплату части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с государственной регистрацией в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, в связи с началом предпринимательской деятельности, выплатами по передаче прав на франшизу (паушальный взнос):

1) соответствие сферы реализации представленного проекта направлениям поддержки малого и среднего предпринимательства Радищевского района:

- промышленное производство - 100 баллов;
- научно-техническая деятельность - 100 баллов;
- сельское хозяйство - 100 баллов;
- строительство - 100 баллов;
- ремесленничество - 100 баллов;
- развитие инфраструктуры туризма, деятельности гостиниц и ресторанов на территории Радищевского района - 100 баллов;
- жилищно-коммунальное хозяйство (за исключением деятельности по управлению многоквартирным домом) - 70 баллов;
- спорт - 70 баллов;
- предоставление бытовых услуг населению - 50 баллов;
- предоставление социальных услуг населению без обеспечения проживания - 100 баллов;
- внутриотраслевые приоритетные виды деятельности:
 - промышленное производство в сфере детских товаров - 120 баллов;
 - общественное питание - 80 баллов;
 - прочее - 0 баллов.

2) направление расходования средств:

- запрашиваемые средства в полном объёме используются на приобретение основных средств - 100 баллов;
- более 50 процентов запрашиваемых средств поддержки используются на приобретение основных средств - 50 баллов;
- прочее - 0 баллов.

3) создание новых рабочих мест в течение первых двух лет реализации проекта:

- менее 2 новых рабочих мест - 0 баллов;
- 2-5 новых рабочих мест - 20 баллов;
- 6-10 новых рабочих мест - 30 баллов;
- Свыше 10 новых рабочих мест - 50 баллов.

4) эффективность выделения бюджетных средств - поступление в бюджетную систему Российской Федерации налоговых платежей, равных по сумме размеру предоставляемой субсидии:

- в течение трёх лет с начала реализации проекта - 30 баллов;
- в период от трёх до пяти лет с начала реализации проекта - 20 баллов;
- в период свыше пяти лет с начала реализации проекта - 0 баллов.

5) место регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица:

малонаселенные пункты с количеством жителей менее 500 чел. - 100 баллов;

- районный центр (город) - 20 баллов;
- прочие - 80 баллов.

6) отнесение субъектов предпринимательской деятельности к сфере молодёжного предпринимательства (индивидуальные предприниматели в возрасте до 30 лет, юридические лица, в уставном (складочном) капитале, паевом фонде которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет, составляет не менее 50 процентов) - 50 баллов.

7) уровень софинансирования за счет собственных средств:

- 10-20 процентов от размера привлекаемой субсидии - 10 баллов;
- свыше 20-50 процентов от размера привлекаемой субсидии - 20 баллов;
- свыше 50-100 процентов от размера привлекаемой субсидии - 30 баллов;
- свыше 100 процентов от размера привлекаемой субсидии - 50 баллов.

В случае, когда уровень софинансирования за счет собственных средств превышает десятикратный размер субсидии, конкурсная комиссия отказывает заявителю в предоставлении субсидии.

8) планируемый уровень заработной платы работников в первый и последующие годы реализации проекта;

- выше среднего уровня заработной платы по Ульяновской области - 100 баллов;

- равен среднему уровню заработной платы по Ульяновской области - 50 баллов;

- менее среднего уровня заработной платы по Ульяновской области - 0 баллов.

Максимально возможное количество баллов - 580. Для принятия Администрацией проекта для последующего рассмотрения необходимо набрать не менее 200 баллов.

В случае превышения размера заявленных субсидий над лимитом бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области в текущем финансовом году, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидий заявителям, отвечающим критериям в следующей очередности:

1) проекты бизнес-планов, которых набрали наибольшее количество баллов;

2) учредители заявителей (индивидуальные предприниматели), относятся к приоритетной целевой группе в соответствии с подпунктом 1.2.3. пункта 1.2. «Описание заявителей имеющих право на получение муниципальной услуги» главы 1. «Общие положения» настоящего административного регламента.

Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии после проведения заседания. Протокол заседания Комиссии подписывается членами указанной Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

Общий срок административной процедуры по рассмотрению заявок Комиссией и подписанием протокола составляет - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является решение Комиссии о предоставлении, либо отказе в предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области.

3.1.5. Подготовка проекта постановления Администрации, договора о предоставлении субсидий, его согласование и выдача заявителю, либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение протокола заседания Комиссии.

Ведущий специалист отдела в течение 2 рабочих дней готовит и согласовывает проект постановления о предоставлении субсидий, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет Главе Администрации.

Глава Администрации подписывает проект постановления о предоставлении субсидий, а в случае отказа в предоставлении субсидии - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

После принятия постановления ведущий специалист отдела сообщает любыми доступными способами получателям муниципальной услуги о необходимости заключения договора, о предоставлении субсидии, а также договоров поручительств с физическими лицами (по обязательствам заявителя) по формам, утверждённым Министерством стратегического развития и инноваций Ульяновской области.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде за подписью Главы Администрации, регистрируется и направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней.

Одновременно с подготовкой проекта постановления о предоставлении субсидий ведущий специалист отдела подготавливает два экземпляра проекта договора, согласовывает его. Проект Договора подготавливается в срок не

более 2 рабочих дней со дня официального опубликования постановления Администрации о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является проект постановления и проект договора о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области.

3.1.6. Подписание договора, выдача его заявителю

Основанием административной процедуры является обращение заявителя для подписания договора.

Договор подписывается руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и заверяется печатью. Договор подписывается Главой Администрации в течение 2 рабочих дней со дня подписания договора заявителем.

После подписания договора Главой Администрации ведущий специалист отдела выдает один экземпляр договора заявителю. Второй экземпляр договора остается в Администрации.

Договор может быть выдан заявителю лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Договор может быть выдан лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является договор о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области.

Блок-схема предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области изложена в приложении 9 к Административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, выполнением положений настоящего регламента

в целом, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем Главы Администрации, путём проведения плановых и внеплановых проверок должностными лицами Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, соблюдение и исполнение настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение проверок

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ведущего специалиста отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги

4.3.1. Ведущий специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятие мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность ведущего специалиста отдела за ненадлежащее исполнение положений Административного регламента закреплена в его должностном регламенте в соответствии с требованиями

действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Администрацию, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.4.2. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений, организаций, обратившимся лицам, направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ведущего специалиста отдела предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в Администрацию, в том числе в следующих случаях:

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Радищевский район Ульяновской области» (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9 настоящего регламента федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ведущий специалист по делопроизводству Администрации производит входящую регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и направляет его в отдел организационного обеспечения, общественных коммуникаций и межнациональных отношений Администрации (далее – Орготдел).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) 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 (или) 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.

5.2.4. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации специалистом по обращению граждан Орготдела с присвоением регистрационного номера.

По просьбе обратившегося гражданина выдаётся расписка с указанием даты приёма жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6. Основанием для отказа в приёме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.2.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.2.9. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.11. Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на

официальном сайте Администрации.

5.2.12. Положения, 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 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

З А Я В К А
субъекта малого и среднего предпринимательства
о предоставлении государственной поддержки в форме субсидии
(гранта) на открытие собственного дела

_____ (полное наименование юридического лица-заявителя с указанием организационно-правовой формы,

_____ паспортные данные, Ф.И.О., место жительства физического лица заявителя)

_____ представляет на рассмотрение конкурсной комиссии по поддержке малого и среднего предпринимательства Радищевского района Ульяновской области проект

_____ (наименование бизнес-плана)

_____ претендующий на получение государственной поддержки в форме субсидии в размере рублей на открытие собственного дела за счёт средств бюджета муниципального образования Радищевский район.

О себе сообщаем следующие сведения.

Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), основной государственный регистрационный номер, наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации:

_____ Место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя): _____

Банковские реквизиты: _____

Вид деятельности: _____

Состав учредителей: _____

Количество постоянных работников: _____

Руководитель организации-заявителя (индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О., телефон): _____

Руководитель бизнес-плана (контактное лицо, телефон): _____

_____ Подпись руководителя _____

_____ Печать юридического лица-заявителя
(индивидуального предпринимателя)

БИЗНЕС-ПЛАН

Структура бизнес-плана:

- 1) общее описание проекта;
- 2) общее описание предприятия;
- 3) описание продукции и услуг;
- 4) маркетинг-план;
- 5) производственный план;
- 6) календарный план;
- 7) финансовый план.

1. Общее описание проекта

Наименование предлагаемого проекта (как можно отразить, что произойдет в рамках проекта и чем занимается предприятие, например: расширение торговой или производственной деятельности, организация мастерской и т.д.). Суть проекта. Сфера реализации проекта, которая должна подтверждаться видом экономической деятельности, заявленным в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (за исключением ремесленничества). Что нужно сделать для того, чтобы проект был реализован. Текущее состояние проекта. Социальная направленность проекта (его значение для района, города). Основные результаты успешной реализации проекта (пример: организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборотов компании на 40 процентов в течение года, организация дополнительно 7 рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции на 20 процентов, удовлетворение потребностей жителей района в парикмахерских услугах и т.п.).

Обязательно указать количество вновь создаваемых рабочих мест, планируемый рост оборота (в процентах).

2. Общее описание предприятия

Направление деятельности в настоящее время. Начата ли практическая деятельность (если нет, то почему). Наличие производственных помещений (в собственности, в аренде, другое; площадь, срок действия договора и т.д.). Численность занятых в настоящее время (перечислить должности (штатное расписание)). Готовность к началу реализации проекта. Проводится ли в отношении предприятия процедура ликвидации, банкротства. Не приостановлена ли деятельность организации в порядке, предусмотренном

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

Необходимо заполнить:

№ п/п	Вид деятельности	Выручка за последний год (руб.)	Доля в общей выручке (%) за последний год	С какого момента осуществляется данный вид деятельности
1.				
2.				
...				

3. Описание продукции и услуг

Перечень и краткое описание товаров и услуг, предлагаемых в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.). При наличии представляются отзывы экспертов или потребителей о качестве и свойствах продукции.

4. Маркетинг-план

Кто является потенциальным потребителем продукции (товаров, услуг), каким образом будет осуществляться сбыт продукции, каковы географические пределы сбыта продукции (микрорайон, город и т.д.), каковы конкурентные преимущества и недостатки имеет продукция, уровень спроса на продукцию (в том числе прогнозируемый), каким способом планируется стимулировать сбыт продукции (товаров, услуг), возможные риски при реализации проекта.

5. Производственный план

Необходимо дать краткое описание технологической цепочки предприятия: как будет создаваться (создаётся) продукция (оказываются услуги, осуществляется торговля), какие сырьё, товары и материалы предполагается использовать, источники их получения, какие технологические процессы и оборудование будут использованы. Достаточно ли имеющихся в настоящее время помещений, оборудования и персонала для реализации проекта. Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

Обязательно указать планируемую численность сотрудников на период реализации проекта (всего по организации непосредственно занятых в реализации проекта).

6. Календарный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации.

Необходимо заполнить:

№ п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1.				
2.				
...				

(Примеры этапов проекта: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения и т.д.).

Обязательно указать дату достижения полной производственной мощности.

7. Финансовый план

Объём и назначение финансовой поддержки: каков объём необходимых для реализации проекта финансовых ресурсов (общая стоимость проекта, в том числе средства муниципального бюджета (субсидия, собственные средства). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заём физического лица, задолженность по оплате аренды), если есть, то условия возврата (проценты, сроки, прочее).

Обязательно указать:

на какие цели направлены средства, например:

Финансовые средства направлены на:

- 1) приобретение основных средств: _____ руб.;
- 2) ремонт помещения: _____ руб.;
- 3) _____ руб.;
- 4) _____ руб.
- 5) и т.д.

в каком объёме вкладываются (ранее вложены) собственные средства, например:

Направления расходования средств:

- заработная плата _____ руб.;
- аренда _____ руб.;
- приобретение основных средств _____ руб.;
- приобретение оборотных средств _____ руб.;
- другое (указать) _____ руб.

5.5	Водный налог, руб.																				
5.6	Сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов, руб.																				
5.7	Налог на имущество организаций, руб.																				
5.8	Транспортный налог, руб.																				
5.9	Земельный налог, руб.																				
5.10	Специальные налоговые режимы (УСН, ЕНВД, ЕСХН), руб.																				
6	Заработная плата, руб.																				
6.1	Начисления на заработную плату (ОПФ), руб.																				
7	Общая сумма налогов, указанных в пункте 5, руб.																				
8	Сумма налогов нарастающим итогом **																				

*Заполняются только по уплачиваемым видам налогов.

**Определяется, на каком месяце с начала проекта поступления в бюджетную систему Российской Федерации налоговых платежей сравниваются с суммой (превысят сумму) предоставляемой субсидии (см. порядковый номер месяца)

Приложение 3
к административному регламенту

СМЕТА РАСХОДОВ

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма субсидии, руб.	Собственные средства, руб.
Итого			

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

АНКЕТА

индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица

1. Полное наименование организации _____

2. Руководитель _____

_____ (должность)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Образование _____

_____ (специальность)

_____ (учебное заведение, факультет)

№ диплома _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Предыдущее место работы _____

3. Главный бухгалтер

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Образование _____

_____ (специальность)

_____ (учебное заведение, факультет)

№ диплома _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Предыдущее место работы _____

М.П. _____

_____ (подпись руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

_____ (подпись главного бухгалтера)

_____ (расшифровка подписи)

Типовая форма экспертного заключения

_____ (наименование бизнес-плана)

1. Значимость целей бизнес-плана на основе прогнозируемых конечных результатов и потребности в них исходя из приоритетов развития отраслей экономики Ульяновской области, срок окупаемости затрат на реализацию бизнес-плана _____

2. Оценка инновационной составляющей бизнес-плана _____

3. Оценка приведённых в бизнес-плане данных о его экономической, бюджетной и социальной эффективности, включая результаты маркетинговых исследований _____

4. Оценка соответствия запрашиваемого объёма финансирования и его распределения по статьям затрат _____

5. Результаты осмотра фактически приобретённого имущества (по месту реализации проекта) _____

6. Выводы и рекомендации экспертов _____

Начальник управления
экономического развития
Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Форма отчёта об использовании целевых бюджетных средств,
предоставленных по Договору от «___» _____ 20__ г. № _____**

№ п/п	Наименование статей затрат по смете	Сумма бюджетных средств по смете (тыс. руб.)	Израсходованная сумма (руб.)	Остаток средств (тыс. руб.)	Подтверждающие документы (реквизиты)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Примечание: Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на _____ листах прилагаем.

Директор (ИП) _____

Главный бухгалтер _____

М.П. _____

СВОДНЫЙ РЕЕСТР

субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области претендующих на предоставление субсидий (грантов) из муниципального бюджета на открытие собственного дела

№ п/п	Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, ИНН	Сумма субсидии (гранта) (руб.)

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Блок – схема последовательности предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий (грантов) субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

