

Утверждён
постановлением Администрации
Крутихинского района
от 27.08.2013 г. № 402

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление начинающим
субъектам малого и среднего предпринимательства целевых грантов
на создание собственного бизнеса»

I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Крутихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства целевых грантов на создание собственного бизнеса» (далее – Регламент).

2. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – Субъекты), включая крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Крутихинского района, имеющие срок государственной регистрации на момент обращения за государственной поддержкой менее одного календарного года.

3. Целевые гранты начинающим Субъектам на создание собственного бизнеса (далее – Гранты) предоставляются по итогам проводимых конкурсов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Предоставление начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства целевых грантов на создание собственного бизнеса (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Крутихинского района Алтайского края (далее – Администрация), в лице уполномоченного органа - комитета Администрации района по экономике (далее- Комитет).

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Консультации по процедуре предоставления Грантов можно получить по адресу: с.Крутиха, ул. Ленинградская, 32, каб. 52; в рабочие дни с 9 до 17 часов
Почтовый адрес: 658750, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32

Контактные телефоны: 8 (385 89) 2 22 84.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) Грантов Субъектам (производителям товаров, работ, услуг) на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя и расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности.

7. Гранты предоставляются в сумме не более 300 тысяч рублей для одного Субъекта.

В случае, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу, сумма Гранта указанному юридическому лицу не должна превышать суммы, равной произведению числа указанных учредителей на 300 тыс. рублей.

8. Общая сумма Грантов Субъектам, осуществляющим розничную и оптовую торговлю, должна составлять не более 10 процентов от общей суммы средств, предусмотренных на указанные цели в краевом бюджете, и средств, переданных из федерального бюджета.

9. Предоставление Грантов осуществляется в пределах средств, предусмотренных в краевом бюджете, а также переданных из федерального бюджета.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги с момента опубликования информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора начинающих субъектов малого предпринимательства для предоставления целевых грантов на создание собственного бизнеса до подписания с Субъектом договора о предоставлении Гранта составляет 90 дней.

Конкурс проводится при наличии финансовых средств для предоставления Грантов.

11. Субъект самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки.

Документы, представленные на рассмотрение конкурсной комиссии (далее – Комиссия) по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление Грантов, возврату не подлежат.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 03.12.2011 с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2009 № 178 «О распределении и предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства»;

Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае»;

Постановлением Администрации Алтайского края от 13.11.2010 № 511 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «О государственной поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае на 2011-2013 годы»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.05.2011 № 227 «Об организации проведения конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых в 2011 году предоставляются субсидии для финансирования мероприятий, осуществляемых в рамках оказания государственной поддержки малого и среднего предпринимательства субъектами Российской Федерации»;

Постановлением Администрации Алтайского края от 11.07.2011 № 362 «О предоставлении начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса)»;

Постановлением Администрации Алтайского края от 09.08.2011 № 437 «О предоставлении субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов в целях поддержки мероприятий муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства».

Постановлением Администрации Алтайского края от 30.07.2012 № 399 «О внесении изменений в постановление Администрации края от 19.08.2011 № 437».

Перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

13. Субъекты, претендующие на получение Грантов, представляют в Комитет следующие документы:

-заявку на участие в конкурсном отборе по предоставлению Грантов (приложение 1 к настоящему регламенту);

-копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

-копию свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе. Свидетельство подтверждает, что организация (физическое лицо) поставлена на учет в налоговом органе по месту нахождения (жительства) и ей (ему) присвоен ИНН. Для физического лица необходимо представить уведомление о постановке на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя. Документ выдается налоговым органом при регистрации организации (физического лица);

-выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

-справку о состоянии расчетов с бюджетом по налогам, сборам и взносам (форма № 39-1);

-справку о средней численности наемных работников на момент подачи заявки, заверенную подписью руководителя и печатью заявителя;

-бизнес-проект, содержащий календарный план его реализации и смету расходов на его осуществление, в том числе за счет Гранта. Бизнес-проект – план Субъекта, раскрывающий возможность создания собственного бизнеса (производство товаров, выполнение работ, оказание услуг), выполненный в форме описания, расчетов, прогнозов. Обязательными условиями бизнес-проекта являются софинансирование Субъектом расходов на его реализацию в размере не менее 10 процентов от объема предоставляемого Гранта.

-ходатайство Администрации Крутихинского района Алтайского края;

-копию документа, подтверждающего отношение Субъекта к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией.

К приоритетной целевой группе получателей Грантов относятся индивидуальные предприниматели и малые предприятия, учредителями которых являются лица из числа зарегистрированных безработных; работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (работающие на условиях неполного рабочего времени, находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы, трудоустроенные на предприятиях, где работы временно приостановлены либо проводятся мероприятия по высвобождению работников); работники градообразующих предприятий; военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации; субъекты молодежного предпринимательства (физические лица в возрасте до 30 лет; юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам в возрасте до 30 лет, составляет более 50 процентов); субъекты, относящиеся к социальному предпринимательству.

Социальное предпринимательство – социально ответственная деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, направленная на решение социальных проблем, в том числе обеспечивающих выполнение следующих условий:

1) обеспечение занятости инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, при усло-

вии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов;

2) предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости;

- социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

- выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой.

- копию документа, подтверждающего прохождение Субъектом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (учредителями)) краткосрочного обучения (при необходимости);

При подаче документов представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставляется доверенность на право подачи заявки от имени Субъекта.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в п.13 Регламента, и соответствие заявителя критериям, указанным в п.2 раздела I «Общие положения» настоящего Регламента.

15. В случае если Субъект и представленные им документы не отвечают указанным требованиям, специалист отдела возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

16. Заявка, представленная после даты окончания подачи заявок, указанной в извещении о проведении конкурса, приему не подлежит.

17. Муниципальная поддержка не может оказываться Субъектам:

- находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также деятельность которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством;

- имеющим задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в федеральный, краевой и местные бюджеты;

- зарегистрированным и осуществляющим хозяйственную деятельность за пределами Алтайского края;

- основным видом деятельности которых является предоставление недвижимости в аренду;

- имеющим за отчетный период либо предусмотренную бизнес-проектом среднюю заработную плату одного работника ниже установленной в данный момент величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае;

-не соответствующим определению «субъект малого предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Срок регистрации запроса заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

18. При подаче заявки Субъектом срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

19. Максимальный срок приема и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов составляет не более 30 минут.

Доступность муниципальной услуги

20. На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, размещаются таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

21. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу; информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей;

22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность специалистов, профессиональная грамотность;
- отношение специалистов к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);
- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги: на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

- 1) объявление конкурсного отбора для предоставления Грантов;
- 2) прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Грантов;
- 3) подготовка и проведение заседания Комиссии;

- 4) уведомление Субъектов о результатах заседания Комиссии;
- 5) заключение с Субъектом договора о предоставлении Гранта;
- 6) перечисление субсидий на расчетные счета Субъектов.

Административные процедуры представлены в блок-схеме (приложение 5 к настоящему Регламенту):

Объявление конкурсного отбора для предоставления Грантов

25. Основанием для начала административной процедуры является подготовка информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора начинающих субъектов малого предпринимательства для предоставления целевых грантов на создание собственного бизнеса и извещения о проведении конкурса (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Информационное сообщение об объявлении конкурсного отбора начинающих субъектов малого предпринимательства для предоставления целевых грантов на создание собственного бизнеса публикуется в газете «Обская новь».

Извещение о проведении конкурса размещается на сайте Администрации Крутихинского района Алтайского края admin.krutiha.ru

Продолжительность административной процедуры с момента принятия решения о проведении конкурсного отбора по предоставлению Грантов – не должна превышать 10 дней.

Прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Грантов

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение Субъекта и предоставление им в Комитет документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента. Прием заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в извещении о проведении Конкурса.

27. Специалист Комитета:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня.

28. Заявка и прилагаемые документы, отвечающие требованиям настоящего Регламента, специалистом Комитета регистрируются в журнале приема заявок на участие в конкурсном отборе для предоставления начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов на создание собственного бизнеса (приложение 3 к настоящему Регламенту).

29. По требованию Субъекта ему предоставляется расписка в получении заявки (приложение 4 к настоящему Регламенту).

30. В случае если Субъект и представленные им документы не отвечают указанным требованиям, специалист Комитета возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

Продолжительность выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Подготовка и проведение заседания Комиссии

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация специалистом Комитета заявки Субъекта.

Отбор конкурсных заявок осуществляет Комиссия.

32. Специалист Комитета в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов организует проведение их экспертизы и готовит заключения для рассмотрения на заседании Комиссии.

33. Председатель Комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

34. Комиссия рассматривает экспертные заключения в соответствии с Положением по каждой поданной заявке, после защиты субъектом бизнес-проекта принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной поддержки в виде Гранта.

35. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания, который утверждается председателем Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры – не более 45 дней.

Уведомление субъектов о результатах заседания Комиссии

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный протокол заседания Комиссии.

37. Секретарь Комиссии в течение 14 дней с даты подписания протокола заседания Комиссии о результатах конкурса информирует заявителя:

- о принятом положительном решении посредством телефонной связи;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем отправки письма.

Подписание с Субъектом договора о предоставлении Гранта

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный протокол заседания Комиссии.

В течение 45 календарных дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии Администрация подписывает с Субъектом договор о предоставлении Гранта (далее – Договор).

IV. Перечисление субсидий на расчетные счета Субъектам

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление Субъектом в Комитет документов, подтверждающих соответствующие расходы.

40. Специалист Комитета:

-осуществляет прием и проверку документов (счет-фактуры, товарно-транспортные накладные, договоры, платежные документы и т.п.), предоставляемых получателями Грантов в соответствии с Порядком предоставления начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса);

-по мере поступления названных документов подготавливает распоряжение о перечислении Грантов, направляет его в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике для финансирования (далее – Финкомитет);

-передает распоряжение о перечислении Грантов и Договоры начальнику отдела по учету и отчетности Администрации района для перечисления денежных средств Субъектам на их расчетные счета.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 20 дней с момента поступления денежных средств на счет Администрации.

41. В случае если Субъект в течение 6 месяцев со дня подписания Договора (или в сроки, установленные календарным планом) не представил документы, подтверждающие соответствующие расходы (счет-фактуры, товарно-транспортные накладные, договоры, платежные документы и т.п.), Комиссия в течение 30 рабочих дней принимает решение об отказе в предоставлении Гранта.

42. Комитет контролирует деятельность Субъектов по выполнению бизнес-проектов в течение не менее одного года со дня получения Гранта, в том числе осуществляет контроль за использованием полученных средств по целевому назначению.

43. При выявлении фактов неисполнения Субъектом условий, установленных Порядком и договором, предоставлении Субъектом недостоверных сведений и документов, выплаченные ему бюджетные средства подлежат возврату в краевой бюджет не позднее 30 календарных дней с даты оформления соответствующего протокола заседания Комиссии.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

44. Контроль за соблюдением последовательности действий по оказанию муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет Комитет.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нару-

шений прав Субъектов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Субъектов, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

46. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению Субъекта.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Субъектов, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

47. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию обращения (жалобы) лично от Субъекта (представителя Субъекта), в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

49. В обращении, поступившем в письменной форме, Субъект в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, Субъект в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Субъект вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

50. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица Администрации, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

51. При обращении субъектов в письменной форме либо в форме электронного документа срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения (жалобы).

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов, глава Администрации района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Субъекта.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Субъекта, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Субъекту.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

52. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Субъекта, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

Если в письменном обращении (жалобе) субъекта содержится вопрос, на который субъекту многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с субъектом по данному вопросу при условии, если письменное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию либо одним и тем же должностным лицам Администрации. О данном решении уведомляется субъект, направивший обращение (жалобу).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, субъект вправе направить повторное обращение (жалобу).

53. Права субъекта на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица Администрации обязаны:

предоставить субъекту по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием Субъекта, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъекта;

давать письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 52 настоящего Административного регламента;

вправе запрашивать, в том числе в электронной форме необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

уведомить субъекта о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

54. Глава Администрации района либо уполномоченное им лицо проводят личный прием Субъектов с жалобами на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения Субъектов.

55. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой обращение (жалобу), и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента данные нарушения. Субъекту направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с ним.

Обращения (жалобы) Субъектов считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях (жалобах) вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление начинаю-
щим субъектам малого и среднего
предпринимательства целевых
грантов на создание собственного
бизнеса»

ЗАЯВКА

**на участие в конкурсном отборе для предоставления начинающим субъектам
малого предпринимательства целевых грантов на создание собственного бизнеса**

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, паспортные данные)

(место нахождения, почтовый адрес юридического лица;
место жительства индивидуального предпринимателя)

(номер контактного телефона с указанием кода (района), адрес электронной почты)

(банковские реквизиты)

(указать систему налогообложения)

(указать профилирующее направление деятельности)

(указать среднюю численность наемных работников на момент подачи заявки)

(руководитель организации (Ф.И.О., должность, контактный телефон))

(ответственный исполнитель проекта (Ф.И.О., должность, контактный телефон))

заявляет об участии в конкурсном отборе для предоставления начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса).

Субъект ознакомлен с условиями конкурса и представляет в соответствии с Положением о конкурсе необходимые документы.

Перечень представленных документов

№	Юридическое лицо	Кол. стр.	№	Индивидуальный предприниматель	Кол. стр.
1	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица		1	Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
2	Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе		2	Копия Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе	
3	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц		3	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	
4	Справка о состоянии расчетов с бюджетом по налогам, сборам и взносам на отчетную дату (форма № 39-1)		4	Справка о состоянии расчетов с бюджетом по налогам, сборам и взносам на отчетную дату (форма № 39-1)	
5*	Справка о средней численности наемных работников на момент подачи заявки, заверенная подписью руководителя и печатью заявителя		5*	Справка о средней численности наемных работников на момент подачи заявки, заверенная подписью руководителя и печатью заявителя	
6	Бизнес-проект		6	Бизнес-проект	
7	Копия документа, подтверждающего отношение Субъекта к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией (при необходимости)		7	Копия документа, подтверждающего отношение Субъекта к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией (при необходимости)	
8	Копия документа, подтверждающего прохождение Субъектом краткосрочного обучения		8	Копия документа, подтверждающего прохождение Субъектом краткосрочного обучения	
9	Ходатайство администрации муниципального района (городского округа)		9	Ходатайство администрации муниципального района (городского округа)	
* заполняется в случае необходимости					

Претендент	_____	_____
М.П.	(подпись)	Ф.И.О., должность
№ заявки	_____	
	от « ____ » _____ 2 « ____ » час. « ____ » мин.	

Я подтверждаю, что предоставленные мной сведения являются достоверными и не возражаю против выборочной проверки сведений Комиссией.

Руководитель

(индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление начинаю-
щим субъектам малого и среднего
предпринимательства целевых
грантов на создание собственного
бизнеса»

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении конкурса

Организатор конкурса: Администрация Крутихинского района Алтайского края

Место нахождения: с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32, адрес электронной почты: admin.krutiha.ru

контактный телефон 22 2 84

Предмет конкурса: предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов на создание собственного бизнеса

Форма конкурса: закрытый конкурс

Условия участия в конкурсе: в конкурсе могут принять участие субъекты малого предпринимательства, вновь зарегистрированные, срок государственной регистрации которых в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица составляет на момент обращения за государственной поддержкой менее одного календарного года, осуществляющие деятельность на территории Крутихинского района

Место подачи заявок для участия в конкурсе: с.Крутиха, ул. Ленинградская, 32, каб. 52; в рабочие дни с 9 до 17 часов (время местное).

Порядок предоставления конкурсной документации: для участия в конкурсе претенденты представляют по указанному адресу лично, по почте или через своего полномочного представителя заявку по утвержденной форме и полный пакет конкурсной документации

Сроки предоставления конкурсной документации: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в рабочие дни с 10 часов до 17 часов (время местное)

Дата и время начала подачи заявок: «__» _____ 20__ г. с 10 часов (время местное)

Дата и время окончания подачи заявок: «__» _____ 20__ г. до 13 часов (время местное)

Заявки, поступившие по истечении указанного срока, приему не подлежат.

Критерии оценки заявок на участие в конкурсе:

- конкурентоспособность бизнес-проекта (проработка рыночной потребности–маркетинговый анализ);

- размер собственных средств на развитие бизнеса;
- готовность бизнес-проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, наличие помещения для размещения Субъекта, рынка сбыта, уровень готовности проекта для запуска производства);
- срок окупаемости бизнес-проекта;
- планируемая прибыль;
- поступление налогов в бюджеты всех уровней;
- уровень заработной платы;
- создание дополнительных рабочих мест.

С настоящим извещением и конкурсной документацией можно ознакомиться на сайте Администрации Крутихинского района Алтайского края admin.krutiha.ru

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление начинаю-
щим субъектам малого и среднего
предпринимательства целевых
грантов на создание собственного
бизнеса»

Расписка

в получении заявки, принятой Администрацией Крутихинского района Алтайского края, на конкурсный отбор для предоставления начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства целевых грантов на создание собственного бизнеса.

№ заявки _____ «_____» _____ 20 ____ года «_____» час. «_____»
мин.

(дата и время принятия заявки)

(Ф.И.О., должность и подпись, принявшего заявку)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление начина-
ющим субъектам малого и
среднего предпринимательства
целевых грантов на создание соб-
ственного бизнеса»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

