



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

от «21» октября 2014 г. № 630

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «Турочакский район» на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением главы муниципального образования «Турочакский район» от 30.12.2011 г. № 1355 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Турочакский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии из бюджета муниципального образования «Турочакский район» на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов» (приложение № 1).

2. Начальнику отдела экономического развития администрации муниципального образования «Турочакский район» обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Опубликовать настоящее Постановление в еженедельном информационном издании «Отражение Турочакского района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Турочакский район» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. Первого заместителя главы администрации муниципального образования «Турочакский район» А.П.Кергилова.

Глава муниципального образования
«Турочакский район»

Е.В. Унучакова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования
«Турочакский район» на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие
предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент «Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «Турочакский район» на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Турочакского района по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель), осуществляющие свою деятельность **не более одного года**.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Отдела экономики Администрации МО «Турочакский район»:
Турочакский район, с. Турочак, ул. Советская, 77.

График работы: с 8:00 до 16:00.

Контактные телефоны: 8 (388 43) 21-5-27, 22-7-05.

Адрес официального сайта: <http://www.turochak-altai.ru>

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Отдел экономического развития Администрации, по телефону и по электронной почте, в сети Интернет.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела экономического развития Администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела экономического развития Администрации (далее по тексту – Отдел) подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации <http://www.turochak-altai.ru>;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);
- 3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

- 4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;
- 5) проведения консультаций специалистом Отдела экономики Администрации при личном обращении;
- 6) использования средств телефонной связи;
- 7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам Главой Администрации МО «Турочакский район»;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией МО «Турочакский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;
- б) по телефонам - 8 (388-22) 66-2-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;
- в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00

Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «Турочакский район» на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Отделом экономического развития Администрации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- заключение договора о предоставлении субсидий на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- мотивированный отказ в предоставлении субсидий на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней с момента опубликования объявления по конкурсу, до перечисления денежных средств на счет.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст.3822);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета» от 31.07.2007 № 164, «Парламентская газета» от 09.08.2007 № 99-101; изменения опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.12.2011);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. № 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. № 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст.4179);

Нормативно-правовые акты по развитию малого и среднего предпринимательства в Республике Алтай;

Нормативно-правовые акты по развитию малого и среднего предпринимательства в Турочакском районе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Отдел следующих документов:

- заявка по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
 - бизнес-проект по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту;
 - документы, подтверждающие вложение начинающим хозяйствующим субъектом в реализацию бизнес-проекта собственных средств, не менее 15 процентов от максимального размера получаемой субсидии (копии договоров, счетов-фактур, накладных, актов, заверенные хозяйствующим субъектом, копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, подтверждающие факт оплаты расходов);
 - копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии - для хозяйствующих субъектов, находящихся на традиционной форме налогообложения, копии налоговой отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии - для хозяйствующих субъектов, находящихся на специальных налоговых режимах (не является основанием отклонения заявки отсутствие копий бухгалтерской и налоговой отчетности в составе пакета документов начинающего хозяйствующего субъекта, у которого не наступил срок сдачи отчетности на момент подачи заявки);
 - письменные обязательства заявителя и (или) других заинтересованных лиц в реализации бизнес-проекта по долевному участию в инвестировании бизнес-проекта;
 - документы, подтверждающие наличие 2 и более работников (копии трудовых договоров);
- К документам, представляемым заявителем, должна быть приложена опись представленных документов, подписанная уполномоченным лицом и заверенная печатью претендента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, и которые представляются в Отдел заявителями, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и обязательных услуг.

За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- представление неполного пакета документов;
- не соответствие заявителя статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- срок регистрации предпринимательской деятельности составляет более 1 года;
- не предоставление подтверждающих документов о вложении собственных средств в реализацию бизнес-проекта либо предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям действующего законодательства либо сумма составляет менее 15% от максимального размера получаемой субсидии;
- заявитель является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;
- заявитель осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- заявитель имеет просроченную задолженность перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- заявитель осуществляет деятельность за пределами муниципального образования;
- при несоответствии ОКВЭД бизнес проекту;
- представление недостоверных сведений и документов;
- ранее в отношении заявителя принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- с момента признания заявителем допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
- отсутствие 2-х и более работников.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Отдела оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации муниципального образования «Турочакский район» и в средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Турочакском районе;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела и МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - за получением результата предоставления муниципальной услуги.
- Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Отдела, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:
- при подаче документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
 - при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Едином портале государственных услуг.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- объявление конкурса на предоставление субсидий;
- формирование и размещение (опубликование) информационного сообщения;
- приём и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение комплексной экспертизы заявки и прилагаемых документов;
- проведение заседания Инвестиционной комиссии (далее по тексту – Комиссия);
- уведомление субъектов малого и среднего предпринимательства о результатах заседания Комиссии;
- подписание договора о предоставлении субсидий на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;
- перечисление субсидий на расчетные счета субъектов предпринимательства.

Объявление конкурса

Основанием для начала процедуры является получение финансирования из средств республиканского бюджета на реализацию муниципальной программы.

Субсидии предоставляются заявителям на конкурсной основе в соответствии с условиями Порядка, утвержденного Постановлением Главы Администрации муниципального образования «Турочакский район» №381 от 18.07.2014 г.

Ответственный специалист готовит проект Распоряжения Главы «О проведении конкурса по предоставлению субсидий на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего

предпринимательства осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «Турочакский район» (далее – Распоряжение).

Проект вышеуказанного Распоряжения подписывается Главой Администрации.

После подписания Распоряжения в течение 3 рабочих дней направляет постановление специалисту Администрации, ответственному за размещение информации на официальном сайте Администрации, который обеспечивает в течение дня его размещение на данном сайте.

Результатом административной процедуры является размещение Распоряжения на официальном сайте Администрации: <http://www.turochak-altai.ru/>

Формирование и размещение (опубликование) информационного сообщения

Основание для начала процедуры является подписание Распоряжения о проведении конкурса.

Ответственный специалист в течение трех рабочих дней с даты подписания Распоряжения о проведении конкурса:

- формирует информационное сообщение о проведении конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства по предоставлению субсидии на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- направляет информационное сообщение специалисту Администрации, ответственному за размещение информации на официальном сайте Администрации.

Результатом процедуры является размещение информационного сообщения на официальном сайте Администрации.

Срок размещения информационного сообщения и опубликования в газете не может превышать 5 рабочих дней с момента размещения Распоряжения о проведении конкурса по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на официальном сайте.

Прием и регистрация заявления

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел экономического развития Администрации с заявлением и приложенными документами указанными в пункте 9 Регламента.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

- направить по почте;

- отправить на электронную почту;

- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Единый портал государственных услуг.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту Отдела. Специалист Отдела принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – специалиста Отдела.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидий на грантовую поддержку проектов, в рамках межведомственного взаимодействия

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидий на грантовую поддержку проектов.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий на грантовую поддержку проектов и предусмотренные пунктом 10 настоящего Регламента, запрашиваются специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 10 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Отдела, ответственному за подготовку решения о предоставлении субсидий на грантовую поддержку проектов.

Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий на грантовую поддержку проектов.

Проведение комплексной экспертизы заявки и прилагаемых к ней документов

Основанием для начала процедуры является поступление документов по межведомственным запросам. В случае отсутствия запросов основанием для начала процедуры является наступление даты окончания срока подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Комплексную экспертизу заявок и прилагаемых к ним документов проводит

Инвестиционная комиссия, состав которой утвержден Постановлением Главы муниципального образования «Турочакский район» №145 от 28 февраля 2012 г.

Члены комиссии проверяют пакет документов

Максимальный срок проведения комплексной экспертизы 10 дней со дня передачи документов на экспертизу.

Результатом проведения комплексной экспертизы является положительное решение относительно проведения заседания комиссии по предоставлению муниципальной поддержке по этому заявлению.

В случае выявления несоответствия заявки установленным требованиям принимается решение об отказе в соответствии с п.14 настоящего Регламента.

Проведение заседания комиссии по предоставлению муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Основанием для начала процедуры является окончание проведения комплексной экспертизы бизнес-проектов.

Специалист Отдела в течение 5 дней с момента получения подписанного экспертного заключения направляет заявки, рекомендованные для рассмотрения в Комиссию, которая проводит конкурсный отбор.

Члены Комиссии в течение 10 календарных дней с момента получения заявок оценивают бизнес-проекты, допущенные к рассмотрению, по 5-ти бальной шкале. На основании оценок членов Комиссии по каждому рассматриваемому бизнес-проекту итоговые баллы по всем рассматриваемым бизнес-проектам секретарём Комиссии заносятся в сводную ведомость согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту. Критерии оценки указаны в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

По результатам оценки бизнес-проектов членами Комиссии принимается решение:

- об эффективности проекта и предоставления субсидии на грантовую поддержку по бизнес-проекту, набравшему в итоге от 3 до 5 баллов;
- о признании его неэффективным и отказе в предоставлении субсидии по бизнес-проекту, набравшему в итоге менее 3 баллов.

В случае превышения объемов заявок на получение муниципальной поддержки над лимитом бюджетных средств, предусмотренных на эти цели, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной поддержки претендентам, бизнес-планы которых соответствуют следующим направлениям деятельности:

- организация производства минеральных вод и других безалкогольных напитков;
- организация общественного питания и бытового обслуживания населения;
- оказание туристских услуг, в том числе развитие социального туризма, создание специализированных площадок отдыха (Караван-парков) для неорганизованных туристов;
- развитие инновационных направлений бизнеса;
- развитие народных художественных промыслов, ремесел и производства сувенирной продукции;
- обрабатывающее производство;
- переработка сельскохозяйственной продукции.

Протокол заседания Комиссии оформляет секретарь комиссии, подписывает его всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и направляет специалисту Администрации МО «Турочакский район», ответственному за размещение информации на сайте МО «Турочакский район».

Результатом процедуры является составление Протокола заседания комиссии, который размещается на сайте МО «Турочакский район» в срок не позднее 10 дней после подписания Протокола всеми членами Комиссии.

Уведомление субъектов малого и среднего предпринимательства о результатах заседания Комиссии

Основанием для начала процедуры является получение специалистом Отдела отрицательного экспертного заключения или подписанного протокола заседания.

В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю в течении 5 рабочих дней способом, указанном в заявлении.

Принятие решения о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении)

Специалист Отдела подготавливает проект договора. Субъекты малого и среднего предпринимательства подписывают договор с Администрацией МО «Турочакский район» в течение 10 рабочих дней с даты получения проекта договора о предоставлении субсидии.

Результатом процедуры является подписанный договор между Администрацией МО «Турочакский район» и субъектом малого и среднего предпринимательства, которому предоставляется субсидия на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

Перечисление субсидий на расчётные счета субъектов предпринимательства

Основанием для начала процедуры является подписание договора о предоставлении субсидии.

Специалист Отдела в течение 7 рабочих дней с момента заключения с хозяйствующим субъектом договора оформляет Распоряжение Главы Администрации муниципального образования «Турочакский район» «О выделении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства». Распоряжение подписывается Главой в установленном порядке.

Администрация в течение 10 рабочих дней со дня получения распоряжения обеспечивает перечисление субсидии на расчетный счет субъекта предпринимательства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «Турочакский район» на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов» приведена в приложении №8 к настоящему регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем отдела Администрации муниципального образования «Турочакский район».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

Отдел осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Отдела;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
- 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

68. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ОМСУ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию ОМСУ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

72. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

73. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц руководителю ОМСУ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из бюджета
муниципального образования
«Турочакский район» на грантовую
поддержку проектов, направленных
на развитие предпринимательской
деятельности хозяйствующих субъектов

ЗАЯВКА
хозяйствующего субъекта о предоставлении
субсидии на грантовую поддержку проекта, направленного на развитие
предпринимательской деятельности

(полное наименование юридического лица - заявителя с указанием

организационно-правовой формы) (паспортные данные, Ф.И.О.,

место жительства физического лица - заявителя)

представляет на рассмотрение комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления государственной поддержки начинающим хозяйствующим субъектам

(наименование бизнес-проекта)

претендующий на получение государственной поддержки за счет бюджетных средств в сумме _____ рублей.

О себе сообщаем следующие сведения:

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

Место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя):

Банковские реквизиты: _____

ИНН субъекта малого и среднего предпринимательства: _____

Вид деятельности: _____

Состав учредителей: _____

Количество постоянных работников: _____

Руководитель организации-заявителя (индивидуальный предприниматель) (Ф.И.О., телефон): _____

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

Опись прилагаемых документов на _____ листах (приложение № 2).

Подпись руководителя (наименование должности)

Печать организации-заявителя
(индивидуального предпринимателя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из бюджета
муниципального образования
«Турочакский район» на грантовую
поддержку проектов, направленных
на развитие предпринимательской
деятельности хозяйствующих субъектов

БИЗНЕС-ПРОЕКТ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ

I. Титульный лист

Наименование бизнес-проекта.

Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя).

Имена, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале.

Фамилия, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс.

Фамилия, имя, отчество лица для контакта, телефон, факс.

Суть бизнес-проекта.

Направление инвестиций.

Сметная стоимость бизнес-проекта.

Источники финансирования бизнес-проекта:

собственные средства (в т.ч. заемные средства (отдельно - отечественные и иностранные));

средства государственной поддержки, в том числе из республиканского бюджета Республики Алтай, из местного бюджета.

Форма государственной поддержки бизнес-проекта.

Сроки реализации бизнес-проекта.

Срок окупаемости бизнес-проекта.

Кем и когда разработана и утверждена проектно-сметная документация (для строительства и реконструкции).

Наличие заключений государственной, а также экологической экспертизы (если её наличие установлено законодательством).

Заявление о конфиденциальности.

II. Вводная часть или резюме бизнес-проекта

Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) - инициатора бизнес-плана.

Краткое описание продукции, работ или услуг.

Общие сведения о потенциале рынка.

Краткая характеристика участников бизнес-проекта.

Основные финансовые показатели организации (индивидуального предпринимателя) за последние отчетные периоды (если имеются).

Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков.

Описание потребности в инвестициях, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования с указанием видов оборудования и материалов.

Сроки окупаемости.

Бюджетная эффективность.

Социальная эффективность.

Общественная полезность бизнес-проекта (например, создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилищного фонда, использование труда инвалидов, другие).

III. Анализ положения дел в отрасли

Общая характеристика потребности и объем производства продукции, выполнения работ, оказания услуг в Турочакском районе. Значимость данного производства или услуг для экономического и социального развития Турочакского района.

Потенциальные конкуренты (наименования и адреса основных производителей товара, работ, оказания услуг их сильные и слабые стороны, доли конкурентов на рынке).

IV. Производственный план

Программа производства и реализации продукции.

Влияние инвестиций на объемы производства.

Анализ основных средств.

Потенциальные альтернативные источники снабжения сырьем и материалами в случае возникновения проблем у партнеров предприятия.

В случае, если инвестиционный бизнес-проект предусматривает строительство объектов недвижимости, в данный раздел включаются следующие пункты: стоимость строительства; структура капитальных вложений, предусмотренная в проектно-сметной документации (в том числе строительно-монтажные работы); затраты на оборудование; прочие затраты.

V. План маркетинга

1. Организация сбыта продукции, характеристика компаний, привлекаемых к ее реализации.

2. Конкурентная политика.

3. Расчет и прогноз оптовых и розничных цен на производимую продукцию.

4. Организация рекламной компании и ориентировочный объем затрат на ее проведение.

VI. Финансовый план

1. Объем финансирования бизнес-проекта по источникам.

2. Финансовые результаты реализации бизнес-проекта.

3. Движение денежных средств по годам реализации бизнес-проекта.

4. Экономическая эффективность бизнес-проекта по показателям срока окупаемости, индекса рентабельности.

5. Срок окупаемости.

VII. Оценка рисков

Рыночные риски.

Внешние риски.

Внутренние или ресурсные риски.

VIII. Приложения

В качестве приложений к бизнес-проекту могут быть представлены:

- расчетные таблицы (в обязательном порядке), (Таблицы №1-6)
- бухгалтерские и финансовые отчеты;
- аудиторские заключения;
- резюме владельцев и менеджеров;
- копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-проекта реализовать бизнес-проект;
- копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-проекта;
- проектно-сметная документация;
- страхование рисков по реализации бизнес-проекта.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из бюджета
муниципального образования
«Турочакский район» на грантовую
поддержку проектов, направленных
на развитие предпринимательской
деятельности хозяйствующих субъектов

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по бизнес-проекту _____

(наименование бизнес-проекта)

Заседание комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления государственной поддержки хозяйствующим субъектам от _____ 20__ г.
№ _____

№ п/п	Наименование критериев	примечание	Оценка в баллах
1	2	3	4
Маркетинг, производство			
1.	Конкурентоспособность бизнес-плана (проработка рыночной потребности)		
2.	Готовность бизнес-проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, уровень готовности проекта для запуска производства)		
Экономические критерии			
3.	Срок окупаемости бизнес-проекта		
4.	Уровень заработной платы, рублей		
5.	Объем реализации		
6.	Планируемая прибыль		
Эффективность			
Бюджетная эффективность			
7.	Рост налоговых поступлений в бюджетную систему РФ		
Социальная эффективность			
8.	Повышение заработной платы		
9.	Создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения		

Член комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:

1. Для оценки бизнес-проекта по каждому критерию применяется 5-бальная шкала.
2. Итоговый балл выводится секретарем конкурсной комиссии.
3. Оценочная ведомость заполняется по каждому рассматриваемому на заседании конкурсной комиссии бизнес-проекту.

Баллы	1 – 2	3	4	5
-------	-------	---	---	---

Критерии	(Неудовлетворительно)	(Удовлетворительно)	(Хорошо)	(Отлично)
Конкурентоспособность бизнес-плана (проработка рыночной потребности)				
Готовность бизнес-проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, уровень готовности проекта для запуска производства)	-	-	-	Собственные средства - свыше 10 % от суммы гранта
Срок окупаемости бизнес-проекта	Свыше 5 лет	До 3 лет	До 2 лет	До 1 года
Уровень заработной платы, рублей	Минимальная заработная плата	До 6 тыс. руб.	До 8 тыс. руб.	Свыше 10 тыс. руб.
Объем реализации	-	-	-	Ежегодный прирост свыше 10%
Планируемая прибыль	-	-	-	Ежегодный прирост свыше 10%
Рост налоговых поступлений в бюджетную систему РФ	-	-	-	Ежегодный прирост свыше 10%
Повышение заработной платы	-	-	-	Ежегодный прирост свыше 10%
Создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения	1-2 рабочих мест	3 рабочих места	4 рабочих места	Свыше 5 рабочих мест

Примечания:

1. Для оценки бизнес-проекта по каждому критерию применяется 5-бальная шкала:
2. Секретарем комиссии заполняется сводная матрица оценки по каждому бизнес-проекту и выводится его итоговый балл.
3. Средний балл по каждому критерию выводится по следующей формуле:

$$\text{Средний балл по критерию} = \frac{\text{Сумма баллов всех членов комиссии по данному критерию}}{\text{Число проголосовавших по данному критерию членов}}$$

4. Итоговый балл выводится по следующей формуле:

$$\text{Итоговый балл} = \frac{\text{Сумма средних баллов по критериям}}{\text{Число критериев}}$$

5. Оценочная ведомость заполняется по каждому рассматриваемому на заседании конкурсной комиссии бизнес-проекту

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из бюджета
муниципального образования
«Турочакский район» на грантовую
поддержку проектов, направленных
на развитие предпринимательской
деятельности хозяйствующих субъектов

СВОДНАЯ МАТРИЦА ОЦЕНКИ

по бизнес-проекту _____
(наименование бизнес-проекта)

Заседание комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления государственной поддержки начинающим хозяйствующим субъектам от _____ 20__ г. № _____

N п/ п	Наименование критериев	Оценки членов конкурсной комиссии в баллах				Средний балл по критерию
	Ф.И.О. членов конкурсной комиссии					
1	2	3	4	5	6	7
1.	Конкурентоспособность бизнес-проекта (проработка рыночной потребности)					
2.	Готовность бизнес-проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, уровень готовности проекта для запуска производства)					
3.	Срок окупаемости бизнес-проекта					
4.	Рентабельность					
5.	Объем реализации					
6.	Планируемая прибыль					
7.	Бюджетная эффективность (рост налоговых поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации)					
8.	Социальная эффективность (повышение заработной платы)					
9.	Создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения					
Итоговый балл						

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из бюджета
муниципального образования
«Турочакский район» на грантовую
поддержку проектов, направленных
на развитие предпринимательской
деятельности хозяйствующих субъектов

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по бизнес-проекту _____
(наименование бизнес-проекта)

Заседание комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления государственной поддержки начинающим хозяйствующим субъектам от _____ 20__ г. № _____

N п/п	Наименование бизнес-проекта	Итоговый балл
----------	-----------------------------	---------------

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из бюджета
муниципального образования
«Турочакский район» на грантовую
поддержку проектов, направленных
на развитие предпринимательской
деятельности хозяйствующих субъектов

**Письменные обязательства заявителя и (или) других заинтересованных лиц в
реализации бизнес-проекта по долевому участию в инвестировании**

В Комиссию по предоставлению
субсидий на грантовую
поддержку начинающих предпринимателей
от _____
(наименование юридического лица или
индивидуального предпринимателя)

Заявление

Я, _____, обязуюсь полученную субсидию использовать по
целевому назначению на реализацию бизнес-проект
"_____"
(наименование бизнес-проекта)

Подпись дата печать

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из бюджета
муниципального образования
«Турочакский район» на грантовую
поддержку проектов, направленных
на развитие предпринимательской
деятельности хозяйствующих субъектов

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства»

