



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

« 31 » декабре 2013 года № 182
с. Майма

О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг отдела экономики администрации муниципального образования «Майминский район»

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на возмещение части процентной ставки по привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства кредитам» (Приложение №1 Постановления главы администрации муниципального образования «Майминский район» от 07 марта 2013 года № 24) следующие изменения:

- п. 6.1. изложить в следующей редакции «Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями. Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут»;
- п. 6.2. изложить в следующей редакции «Срок исполнения предоставления услуги. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 15 минут».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов на территории муниципального образования «Майминский район» (Приложение №2 Постановления главы администрации муниципального образования «Майминский район» от 07 марта 2013 года № 24) следующие изменения:

- п. 6.1. изложить в следующей редакции «Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями. Время ожидания приема заявителями при

подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут»;
- п. 6.2. изложить в следующей редакции «Срок исполнения предоставления услуги. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 15 минут».

3. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» (Скокова О.И.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

4. Начальнику отдела информатизации Администрации муниципального образования «Майминский район» (Санаров А.П.) разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» по экономике и инвестициям Р.В. Птицына.

Глава Администрации



Е.А. Понпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙМИНСКИЙ РАЙОН» НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ПРОЦЕНТНОЙ СТАВКИ ПО ПРИВЛЕЧЕННЫМ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КРЕДИТАМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Порядком утвержденным Постановлением Главы администрации муниципального образования «Майминский район» от 29 июня 2010 года № 156 «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на возмещение части процентной ставки по привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства кредитам».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на возмещение части процентной ставки по привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства кредитам» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на возмещение части процентной ставки по привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства кредитам».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) Наименование муниципальной услуги:

«предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на возмещение части процентной ставки по привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства кредитам» (далее – Услуга).

2) Ответственность за предоставление услуги:

2.1) Орган, ответственный за предоставление Услуги:

администрация муниципального образования "Майминский район".

2.2) Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:
- Отдел экономики администрации муниципального образования «Майминский район».

2.3) Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):
- администрация муниципального образования "Майминский район"

2.4) При предоставлении Услуги осуществляется взаимодействие с МИФНС №5 по РА.

3) Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

3.1) Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги:
утвержденным Постановлением Главы администрации муниципального образования «Майминский район» от 29 июня 2010 года № 156 «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на возмещение части процентной ставки по привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства кредитам»;
Устав муниципального образования «Майминский район»

4) Описание получателей (заявителей) услуги;

4.1) Получателями (заявителями) услуги являются:
- Индивидуальные предприниматели,
- Юридические лица.

5) Документы, необходимые для получения услуги.

5.1) Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

- заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению 1;
- копии учредительных документов;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- справку налогового органа об уплаченных налоговых платежах в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды за текущий год, и год, предшествующий дате проведения конкурса;
- копию кредитного договора, заверенную кредитной организацией;
- копию графика погашения кредита и уплаты процентов по нему, заверенного кредитной организацией;
- заверенные кредитной организацией выписки со ссудного счета, подтверждающие получение кредита и своевременную уплату получателем субсидий начисленных кредитной организацией процентов за пользование кредитом и своевременное погашение кредита;
- расчет суммы субсидии, подлежащей возмещению, по форме согласно приложению №2.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием Универсальной электронной карты, удостоверяющей права пользователя на получение государственных и муниципальных услуг.

По усмотрению претендента к документам, определенным настоящим пунктом, могут быть приложены дополнительные документы

5.2) Требования к оформлению обращения (заявления).

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем или доверенным лицом.

5.3) Способы предоставления документов.

- Документы, указанные в пункте 5.1 представляются в виде оригиналов и копий.
- Документы предоставляются на бумажном носителе лично или по доверенности по адресу: с.

Майма, ул. Ленина, 22, Отдел экономики администрации муниципального образования "Майминский район".

- Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги.

6) Срок предоставления услуги.

6.1) Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут.

6.2) Срок исполнения предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 15 минут.

6.3) Срок приостановления предоставления услуги.

Срок исчисляется в зависимости от основания приостановления предоставления услуги.

6.4) Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок предоставления услуги в течение 10 рабочих дней.

7) Результат предоставления услуги;

7.1) Описание результатов предоставления Услуги:

- предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на возмещение части процентной ставки по привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства кредитам;

- Письменный отказ в выдаче предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на возмещение части процентной ставки по привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства кредитам.

7.2) Юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции (предоставление услуги).

- предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на возмещение части процентной ставки по привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства кредитам;

- Письменный отказ, выданный лично заявителю, доверенному лицу или отправленный почтой, зарегистрированный в Книге исходящих документов.

8) Перечень оснований для отказа и приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги;

8.1) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления.

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
- предоставление ложной или не полной информации в документах.

8.3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявка не отвечает требованиям и условиям конкурса, предусмотренным настоящим Порядком;
- выявлены недобросовестные действия претендента

9) Оплата за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

10) Требование к местам предоставления услуги.

10.1) Требования к парковочным местам.

- На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

10.2) Требование к оформлению входа в здание.

- Центральный вход в здание должно быть оборудован:
- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы.

10.3) Требования к размещению и оформлению помещений.

Требования к размещению и оформлению помещений:

- в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов;
- в здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется Услуга должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

10.4) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- информация о предоставлении Услуги должна размещаться на Интернет-сайте **maima-altai.ru** муниципального образования "Майминский район";
- удобными для обозрения информационными стендами.

10.5) Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций,

предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержать следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих Услуги;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услуги;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услуги и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей Услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;
- Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.
- Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника Управления имущественных отношений и экономического развития администрации муниципального образования «Майминский район», дату размещения.

10.6) Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Требования к местам ожидания заявителей:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место;
- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

10.7) Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями;
- Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

11) Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

11.1) Критерии оценки доступности услуги:

- Количество заявлений, принятых от застройщиков;

11.2) Критерии оценки качества Услуги.

- Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на

организацию приема заявителей;

- Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

12) Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

12.1) Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, предоставляющих Услуги:

- село Майма, ул. Ленина, д.22, Отдел экономики администрации муниципального образования «Майминский район»;

- прием граждан: понедельник-пятница: с 8-00 до 16-00

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

выходные дни: суббота-воскресенье

12.2) Способы получения информации о порядке предоставления Услуги.

- Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации на Интернет-сайте муниципального образования «Майминский район».

- Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в Управление имущественных отношений и экономического развития;

- посредством телефонной связи.

- Индивидуальное письменное консультирование:

- через письменную переписку с использованием почтовой связи.

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения.

12.3) Справочные телефоны.

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону:

8(38844)21272 – отдел экономики администрации муниципального образования «Майминский район».

12.4) Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

- электронный адрес отдела экономики администрации муниципального образования «Майминский район»: **economai@mail.ru**

Сайт администрации муниципального образования "Майминский район" - **maima-altai.ru**

12.5) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги.

- Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем размещения в средствах массовой информации и сети Интернет.

- Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

- Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

12) Формы контроля за исполнением административного регламента.

1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

- Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

3) Ответственность должностных лиц за предоставление Услуги.

- Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

13) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги.

1) Порядок подачи жалоб.

Предметом обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении Услуги или в ее приостановление;

- нарушение сроков действий и административных процедур;

- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

Личный прием граждан с устными жалобами и обращениями проводит руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество обратившегося;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель Услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

2) Порядок рассмотрения жалоб.

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

При поступлении жалобы и предложений руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц.

По результатам рассмотрения обращения руководитель органа ответственного за предоставление Услуги:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанному в обращении.

Основанием для оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов является:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

14) Административные процедуры состоят из подразделов:

14.1.. Объявление о начале приема заявок и документов о предоставлении субсидии

14.2. Основанием для объявления Конкурса и приема заявлений на предоставление субсидии является доведение Министерством финансов Республики Алтай бюджетных ассигнований на соответствующий год до Управления имущественных отношений и экономического развития администрации муниципального образования «Майминский район», в рамках реализации республиканской целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства Республике Алтай на 2011 - 2014 годы», утвержденной Постановлением Правительства Республики Алтай от 19 августа 2010 года № 183 по мероприятию «Субсидирование части процентной ставки по кредитам, полученным в российских кредитных организациях субъектам малого и среднего предпринимательства», муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Майминском районе на 2013-2015 гг.».

14.3. Управление размещает информацию о проведении конкурса в районной газете «Сельчанка» и на официальном сайте.

14.4. Субъекты предпринимательства в течение 20 календарных дней со дня размещения информации о проведении конкурса представляют в Управление заявления на предоставление субсидии с приложением документов согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

14.5. Прием и проверка документов

14.6. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня регистрирует заявления с документами, указанными в приложении № 1 настоящего Регламента, в порядке их поступления в журнале регистрации заявлений на получение субсидии.

14.7. Отдел рассматривает представленные субъектами предпринимательства заявления и документы в течение трех рабочих дней с момента их регистрации.

14.8. В случае представления субъектами предпринимательства документов, предусмотренных приложением № 1 настоящего Регламента, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, направляет поступившие документы в течение трех рабочих дней с момента их рассмотрения в Конкурсную комиссию по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидии (далее - Комиссия).

14.9. В случае если субъектом предпринимательства не представлены документы, предусмотренные приложением № 1 настоящего Регламента, или представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в приложении № 1 настоящего Регламента, направляет в адрес субъекта обоснованное уведомление об отказе в принятии к рассмотрению его заявления с возвратом представленных документов.

14.10. Комиссия производит отбор субъектов предпринимательства, принимает решения о победителях конкурса в течение 20 календарных дней с момента прекращения подачи заявлений.

14.11. Победители определяются по максимальному количеству набранных баллов. Баллы каждого претендента определяются Конкурсной комиссией по каждому критерию оценки конкурсных заявок на основе предоставленных стандартных отчетов (х – прирост по отношению к предыдущему финансовому году на дату проведения конкурса).

Приоритет имеют участники и победители конкурса «Лучший предприниматель Майминского района».

В случае если после объявления победителей конкурса Конкурсной комиссии станут известны факты несоответствия заявления победителей требованиям и условиям, предусмотренным настоящим Порядком, их заявка считается аннулированной.

Критерии оценки:

Показатель прироста темпы роста показателя занятых на предприятии

Схема начисления баллов

$x \leq 100\%$ начисляется 0 баллов;
 $100\% < x \leq 110\%$ начисляется 2 балла;
 $110\% < x \leq 130\%$ начисляется 4 балла;
 $130\% < x \leq 150\%$ начисляется 6 баллов;
 $150\% < x \leq 170\%$ начисляется 7 баллов;
 $170\% < x \leq 200\%$ начисляется 8 баллов;
 $200\% < x$ начисляется 9 баллов;

темпы прироста налоговых поступлений в бюджеты всех уровней;

$x \leq 100\%$ начисляется 0 балл;
 $100\% < x \leq 110\%$ начисляется 2 балла;
 $110\% < x \leq 130\%$ начисляется 4 балла;
 $130\% < x \leq 150\%$ начисляется 6 баллов;
 $150\% < x \leq 170\%$ начисляется 7 баллов;
 $170\% < x \leq 200\%$ начисляется 8 баллов;
 $200\% < x$ начисляется 9 баллов;

темпы прироста объемов товаров (работ, услуг), производимых на территории МО «Майминский район» субъектом малого и среднего предпринимательства;

$x \leq 100\%$ начисляется 0 балл;
 $100\% < x \leq 110\%$ начисляется 2 балла;
 $110\% < x \leq 130\%$ начисляется 4 балла;
 $130\% < x \leq 150\%$ начисляется 6 баллов;
 $150\% < x \leq 170\%$ начисляется 7 баллов;
 $170\% < x \leq 200\%$ начисляется 8 баллов;
 $200\% < x$ начисляется 9 баллов;

темпы прироста заработной платы

$x \leq 100\%$ начисляется 0 балл;
 $100\% < x \leq 110\%$ начисляется 2 балла;
 $110\% < x \leq 130\%$ начисляется 4 балла;
 $130\% < x \leq 150\%$ начисляется 6 баллов;
 $150\% < x \leq 170\%$ начисляется 7 баллов;
 $170\% < x \leq 200\%$ начисляется 8 баллов;
 $200\% < x$ начисляется 9 баллов;

14.12. Администрация в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола Комиссии уведомляет субъект предпринимательства о предоставлении ей субсидии, заключает с ней договор о предоставлении субсидии, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту

14.13. Финансирование субсидий, осуществляется отделом Администрации, по мере поступления денежных средств из республиканского бюджета Республики Алтай и местного бюджета, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Администрации, на счет Администрации.

Заместителю Главы администрации МО
«Майминский район» по экономике и
инвестициям, начальнику УИО и ЭР
председателю конкурсной комиссии

от _____

(Ф.И.О. полностью)

—
(должность)

—
(наименование предприятия)

заявление.

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления субсидии на возмещение части процентной ставки в ____ году по привлеченному кредиту.

Стандартный отчет

№ п/п	Показатели	За 2010 год	За 2011 год	За 2012 год	Динамика в % 2011г. к 2010г.	Динамика в % 2012г. к 2011г.
1.	Выручка от реализации (тыс. руб.)					
2.	Общая сумма уплаченных налогов (тыс. руб.)					
3.	Количество рабочих: в штате по договорам					
4.	Среднемесячная заработная плата (руб.)					
5.	Стоимость основных средств (тыс. руб.)					

ИНН: _____

Срок кредита: _____ года

Наименование банка кредитора: _____

Сумма полученного кредита: _____

Назначение кредита: _____

Размер испрашиваемой субсидии _____

Описание бизнеса: _____

Место расположение бизнеса: _____

Контактный телефон: _____

_____ Подпись, дата

РАСЧЕТ СУБСИДИИ

Наименование получателя субсидии _____

ИНН _____ КПП _____

Р/сч. _____ Кор. счет _____

БИК _____ ОКАТО _____

ОКВЭД _____

Наименование банка кредитора _____

Цель кредита _____

По кредитному договору от _____ № _____

Размер кредита _____

Дата предоставления кредита _____

Срок погашения кредита по договору _____

Ставка субсидирования - 2/3 ставки рефинансирования ЦБ РФ на дату заключения кредитного договора

Период	Сумма уплаченных процентов, руб.	Процентная ставка по кредиту, %	Ставка субсидирования %	Предоставляемый размер субсидии (п.2 x п.4 / п.3), руб.
1	2	3	4	5

Руководитель организации/Предприниматель _____

Главный бухгалтер _____

Дата _____

МП

Блок-схема

Последовательность действий при предоставлении услуги
предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на
возмещение части процентной ставки по привлеченным субъектами малого и среднего
предпринимательства кредитам



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов на территории муниципального образования «Майминский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Законом Республики Алтай от 16 декабря 2012 года №80-РЗ «О республиканском бюджете Республики Алтай на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов», Постановления Правительства Республики Алтай от 19.08.2010г. № 183 «О республиканской целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Алтай на 2011-2014 годы

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) Наименование муниципальной услуги:

«предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов на территории муниципального образования «Майминский район» (далее – Услуга).

2) Ответственность за предоставление услуги:

2.1) Орган, ответственный за предоставление Услуги:

администрация муниципального образования "Майминский район".

2.2) Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

- Отдел экономики администрации муниципального образования «Майминский район».

2.3) Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

- администрация муниципального образования "Майминский район"

2.4) При предоставлении Услуги осуществляется взаимодействие с МИФНС №5 по РА.

3) Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 3.1) Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги:
Законом Республики Алтай от 16 декабря 2012 года №80-РЗ «О республиканском бюджете Республики Алтай на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов», Постановления Правительства Республики Алтай от 19.08.2010г. № 183 «О республиканской целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Алтай на 2011-2014 годы

Устав муниципального образования «Майминский район»

- 4) Описание получателей (заявителей) услуги;

- 4.1) Получателями (заявителями) услуги являются:

- Индивидуальные предприниматели,
- Юридические лица.

- 5) Документы, необходимые для получения услуги.

- 5.1) Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

1. Копии учредительных документов и документа о государственной регистрации в качестве юридического лица.

2. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

3. Бизнес-проект, отражающий основные производственные, экономические и социальные показатели (приложение № 3).

4. Документы, подтверждающие вложение начинающим хозяйствующим субъектом в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере, установленном пунктом 2 Порядка предоставления субсидий на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов (копии договоров, счетов-фактур, накладных, актов, заверенные хозяйствующим субъектом, копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, подтверждающие факт оплаты расходов).

5. 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.

6. Справка налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам.

7. Письменные обязательства заявителя и (или) других заинтересованных лиц в реализации бизнес-проекта по долевному участию в инвестировании бизнес-проекта.

8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием Универсальной электронной карты, удостоверяющей права пользователя на получение государственных и муниципальных услуг.

По усмотрению претендента к документам, определенным настоящим пунктом, могут быть приложены дополнительные документы

5.2) Требования к оформлению обращения (заявления).

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем или доверенным лицом.

5.3) Способы предоставления документов.

- Документы, указанные в пункте 5.1 представляются в виде оригиналов и копий.
- Документы предоставляются на бумажном носителе лично или по доверенности по адресу: с. Майма, ул. Ленина, 22, Отдел экономики администрации муниципального образования "Майминский район".
- Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги.

6) Срок предоставления услуги.

6.1) Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут.

6.2) Срок исполнения предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 15 минут.

6.3) Срок приостановления предоставления услуги.

Срок исчисляется в зависимости от основания приостановления предоставления услуги.

6.4) Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок предоставления услуги в течение 10 рабочих дней.

7) Результат предоставления услуги;

7.1) Описание результатов предоставления Услуги:

- предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов;
- Письменный отказ в выдаче предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов.

7.2) Юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции (предоставление услуги).

- предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов;
- Письменный отказ, выданный лично заявителю, доверенному лицу или отправленный почтой, зарегистрированный в Книге исходящих документов.

8) Перечень оснований для отказа и приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги;

8.1) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления.

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
- предоставление ложной или не полной информации в документах.

8.3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Не допускаются к участию в конкурсном отборе бизнес-проекты начинающих хозяйствующих субъектов:

- имеющих просроченную задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- находящихся в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;
- сообщивших о себе недостоверные сведения;
- не представивших полный перечень документов;
- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

9) Оплата за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

10) Требование к местам предоставления услуги.

10.1) Требования к парковочным местам.

- На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

10.2) Требование к оформлению входа в здание.

- Центральный вход в здание должно быть оборудован:
- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы.

10.3) Требования к размещению и оформлению помещений.

Требования к размещению и оформлению помещений:

- в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов;
- в здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется Услуга должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

10.4) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- информация о предоставлении Услуги должна размещаться на Интернет-сайте **maimai-altai.ru** муниципального образования "Майминский район";
- удобными для обозрения информационными стендами.

10.5) Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услугу и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих Услугу;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей Услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;
- Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.
- Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника Управления имущественных отношений и экономического развития администрации муниципального образования «Майминский район», дату размещения.

10.6) Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Требования к местам ожидания заявителей:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место;
- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

10.7) Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями;
- Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

11) Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

11.1) Критерии оценки доступности услуги:

- Количество заявлений, принятых от застройщиков;

11.2) Критерии оценки качества Услуги.

- Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;
- Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

12) Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

12.1) Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, предоставляющих Услугу:

- село Майма, ул. Ленина, д.22, Отдел экономики администрации муниципального образования «Майминский район»;
- прием граждан: понедельник-пятница: с 8-00 до 16:00
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00
выходные дни: суббота-воскресенье

12.2) Способы получения информации о порядке предоставления Услуги.

- Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации на Интернет-сайте муниципального образования «Майминский район».
- Индивидуальное устное консультирование:
 - путем личного обращения в Отдел экономики администрации муниципального образования «Майминский район»;
 - посредством телефонной связи.
- Индивидуальное письменное консультирование:
 - через письменную переписку с использованием почтовой связи.

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;
- посредством личного обращения.

12.3) Справочные телефоны.

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону:

8(38844)21272 – отдел экономики администрации муниципального образования «Майминский район».

12.4) Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию о

предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

- электронный адрес отдела экономики администрации муниципального образования «Майминский район»: **economai@mail.ru**

Сайт администрации муниципального образования "Майминский район" - **maima-altai.ru**

12.5) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги.

- Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем размещения в средствах массовой информации и сети Интернет.

- Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

- Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

12) Формы контроля за исполнением административного регламента.

1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

- Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

3) Ответственность должностных лиц за предоставление Услуги.

- Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

13) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги.

1) Порядок подачи жалоб.

Предметом обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении Услуги или в ее приостановление;

- нарушение сроков действий и административных процедур;

- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

Личный прием граждан с устными жалобами и обращениями проводит руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность

соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество обратившегося;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель Услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

2) Порядок рассмотрения жалоб.

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

При поступлении жалобы и предложений руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц.

По результатам рассмотрения обращения руководитель органа ответственного за предоставление Услуги:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанному в обращении.

Основанием для оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов является:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

14) Административные процедуры состоят из подразделов:

14.1.. Объявление о начале приема заявок и документов о предоставлении субсидии

Начинающий хозяйствующий субъект, претендующий на получение государственной поддержки в форме субсидии на грантовую поддержку (далее - Претендент), с момента опубликования в газете «Сельчанка» и размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» информационного сообщения о начале конкурсного отбора бизнес-проектов, представляет в Администрацию для рассмотрения конкурсной комиссией:

- а) заявку согласно приложению № 1;
- б) бизнес-проект по форме согласно приложению № 3;
- в) другие документы по перечню согласно приложению № 2.

14.2. Для проведения комплексной экспертизы пакет документов Претендента направляется членам экспертной группы, состав которой утверждается Постановлением Администрации.

14.3. Проведение комплексной экспертизы и составление экспертного заключения членами экспертной группы осуществляются в соответствии с перечнем вопросов по составлению экспертного заключения на бизнес-проект согласно приложению № 4.

Максимальный срок проведения комплексной экспертизы - 10 дней со дня передачи бизнес-проекта на экспертизу.

14.4. Конкурсная комиссия осуществляет оценку бизнес-проектов по 5-балльной шкале с занесением данных в оценочную ведомость (приложение № 5 к настоящему Порядку);

14.5. На основании оценочных ведомостей членов конкурсной комиссии по каждому рассматриваемому бизнес-проекту заполняется сводная матрица оценки (приложение № 6 к настоящему Порядку), выводятся средний балл по каждому критерию и итоговый балл.

Итоговые баллы по всем рассматриваемым бизнес-проектам заносятся в сводную ведомость.

14.6. По результатам оценки бизнес-проекта членами конкурсной комиссии:

по бизнес-проекту, набравшему в итоге от 4 до 5 баллов, принимается решение о предоставлении субсидий на грантовую поддержку;

по бизнес-проекту, набравшему в итоге менее 4 баллов, принимается решение о признании его неэффективным.

14.7. В случае превышения объемов заявок на получение государственной поддержки над лимитом бюджетных средств, предусмотренных на эти цели, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении государственной поддержки претендентам, бизнес-планы которых набрали большее количество баллов, подавших заявки ранее, а также направление деятельности которых соответствует следующим критериям:

организация производства минеральных вод и других безалкогольных напитков;

организация общественного питания и бытового обслуживания населения;

оказание туристских услуг;

развитие инновационных направлений бизнеса;

развитие народных художественных промыслов, ремесел и производства сувенирной продукции.

14.8. На основании решения конкурсной комиссии Администрация заключает с победителями конкурса договор о предоставлении субсидий на грантовую поддержку проектов в течение 3 рабочих дней.

14.9. Для получения субсидии на грантовую поддержку проекта начинающий хозяйствующий субъект представляет в Администрацию заявление о предоставлении субсидии, с указанием банковских реквизитов для перечисления субсидии с приложением следующих документов:

а) заверенные руководителем начинающего хозяйствующего субъекта копии договоров о поставке оборудования, товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключенных в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законодательством не установлена определенная форма;

б) заверенные руководителем начинающего хозяйствующего субъекта копии документов (платежные, расчетные), подтверждающие направление и (или) использование собственных

средств начинающим хозяйствующим субъектом в размере, установленном в пункте 2 настоящего Порядка.

14.10. Администрация не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления документов, установленного пунктом 15 настоящего Порядка, после удовлетворительной их проверки перечисляет субсидии на расчетные счета начинающих хозяйствующих субъектов, открытые в кредитных организациях.

14.11. Начинаящий хозяйствующий субъект ежегодно представляет в Администрацию отчет о реализации бизнес-проекта согласно договору о предоставлении субсидии на грантовую поддержку проекта.

14.12. Администрация в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола Комиссии уведомляет субъект предпринимательства о предоставлении ей субсидии, заключает с ней договор о предоставлении субсидии, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту

14.13. Финансирование субсидий, осуществляется отделом Администрации, по мере поступления денежных средств из республиканского бюджета Республики Алтай и местного бюджета, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Администрации, на счет Администрации.

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)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых начинающим

хозяйствующим субъектом в Администрацию для рассмотрения конкурсной комиссией

1. Бизнес-проект, отражающий основные производственные, экономические и социальные показатели (приложение № 3).
2. Документы, подтверждающие вложение начинающим хозяйствующим субъектом в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере, установленном пунктом 2 Порядка предоставления субсидий на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов (копии договоров, счетов-фактур, накладных, актов, заверенные хозяйствующим субъектом, копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, подтверждающие факт оплаты расходов).
3. Документы, подтверждающие наличие 2 и более работников (трудовой договор).
4. 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.
5. Справка налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, сведения предоставляются по межведомственному запросу конкурсной комиссии федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.
6. Письменные обязательства заявителя и (или) других заинтересованных лиц в реализации бизнес-проекта по долевному участию в инвестировании бизнес-проекта.
7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, сведения предоставляются по межведомственному запросу конкурсной комиссии федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

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 Майминском районе. Значимость данного производства или услуг для экономического и социального развития Майминского 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.

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов по составлению экспертного заключения на бизнес-проект

(наименование бизнес-проекта)

1. Значимость целей бизнес-проекта на основе прогнозируемых конечных результатов и потребности в них исходя из приоритетов развития отраслей экономики Майминского района, срок окупаемости затрат на реализацию бизнес-проекта.
2. Оценка инновационной составляющей бизнес-проекта.
3. Подтверждение рыночной потребности, наличие экспортных возможностей.
4. Оценка приведенных в бизнес-проекте данных о его экономической, бюджетной и социальной эффективности, включая результаты маркетинговых исследований.
5. Оценка соответствия запрашиваемого объема финансирования и его распределения по статьям затрат.
6. Оценка надежности выполнения бизнес-проекта.
7. Выводы и рекомендации.

Подписи экспертов с указанием Ф.И.О., места работы и должности

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	Параметры проекта	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)		
3	Наличие инновационной составляющей бизнес-проекта		
Экономические критерии			
4.	Срок окупаемости бизнес-проекта		
5.	Рентабельность		
6.	Объем реализации		
7.	Планируемая прибыль		
Эффективность			
Бюджетная эффективность			
8.	Рост налоговых поступлений в бюджетную систему РФ		
Социальная эффективность			
9.	Повышение заработной платы		
10.	Создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения		
11	Соответствие целей бизнес-проекта приоритетам развития экономики Майминского района		
12	Возможность решения в результате реализации проекта социальных задач		

Член комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:

1. Для оценки бизнес-плана по каждому критерию применяется 5-балльная шкала:

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
1 - 2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

2. Итоговый балл выводится секретарем комиссии.

3. Оценочная ведомость заполняется по каждому рассматриваемому на заседании бизнес-проекту.

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. № _____

№ п/п	Наименование критериев	Оценки членов комиссии в баллах				Средний балл по критерию
		3	4	5	6	
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.	Наличие инновационной составляющей бизнес-проекта					
4.	Срок окупаемости бизнес-проекта					
5.	Рентабельность					
6.	Объем реализации					
7.	Планируемая прибыль					
8.	Бюджетная эффективность (рост налоговых поступлений в бюджетную систему РФ)					
9.	Социальная эффективность (повышение заработной платы)					
10.	Социальная эффективность (создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения)					
11.	Соответствие целей бизнес-проекта приоритетам развития экономики Майминского района					
12.	Возможность решения в результате реализации проекта социальных задач					
Итоговый балл						
Ф.И.О. членов комиссии						

Примечания:

1. Секретарем комиссии заполняется сводная матрица оценки по каждому бизнес-проекту и выводится его итоговый балл.

2. Средний балл по каждому критерию выводится по следующей формуле:

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

3. Итоговый балл выводится по следующей формуле:

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

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)

Блок-схема

Последовательность действий при предоставлении услуги
предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Майминский район» на
возмещение части процентной ставки по привлеченным субъектами малого и среднего
предпринимательства кредитам

