

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией Шипуновского района
муниципальной услуги «Предоставление грантов начинающим
субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела»**

I. Общие положения

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса) (далее – «муниципальная услуга»).

Наименование муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шипуновского района Алтайского края (далее – «Администрация»).

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

Консультации по процедуре предоставления Грантов можно получить по адресу: 658390, Алтайский край, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74, кабинет 19.

Телефон: +7 (385 50) 22-3-40.

Тел/факс: +7 (385 50) 22-4-01.

Официальный сайт: www.shipunovo.ru.

Адрес электронной почты: admship@mail.ru.

Почтовый адрес: 658390, Алтайский край, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

6. Гранты предоставляются в сумме не более 500 тысяч рублей для одного Субъекта.

В случае, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу, сумма Гранта указанному юридическому лицу не должна превышать суммы, равной произведению числа указанных учредителей на 500 тыс. рублей.

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

8. Предоставление Грантов осуществляется в пределах средств, предусмотренных в муниципальном бюджете, а также переданных из федерального и краевого бюджетов.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Конкурс проводится при наличии финансовых средств для предоставления Грантов.

10. Субъект самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки. Документы, представленные на рассмотрение конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление Грантов (далее – «Комиссия»), возврату не подлежат.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Администрации Шипуновского района от 27.09.2011 № 728 «О предоставлении грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела»

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

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

12. Субъекты, претендующие на получение Грантов, представляют в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом следующие документы:

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

анкету претендента на получение государственной поддержки (приложение 2 к настоящему регламенту);

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

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

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

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

справку о размере средней заработной платы за последний отчетный период, заверенную подписью руководителя и печатью заявителя;

справку об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий период;

налоговую декларацию (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход);

бухгалтерскую отчетность (Формы №1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

бизнес-проект, содержащий календарный план его реализации и смету расходов на его осуществление, в том числе за счет Гранта. Бизнес-проект – план Субъекта, раскрывающий возможность создания собственного бизнеса (производство товаров, выполнение работ, оказание услуг), выполненный в форме описания, расчетов, прогнозов. Обязательными условиями бизнес-проекта являются софинансирование Субъектом расходов на его реализацию в размере не менее 20 процентов от объема предоставляемого Гранта и создание не менее трех рабочих мест;

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

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

1) обеспечение занятости инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов;

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

содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости;

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

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

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

ходатайство администрации сельского совета, на территории которого осуществляет деятельность Субъект.

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

13. Специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в п.12 Регламента, и соответствие заявителя критериям, указанным в п.2 раздела I. «Общие положения» настоящего Регламента.

14. В случае если Субъект и представленные им документы не отвечают указанным требованиям, специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Муниципальная поддержка не может оказываться Субъектам:

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

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

зарегистрированным и осуществляющим хозяйственную деятельность за пределами Шипуновского района;

основным видом деятельности которых является предоставление недвижимости в аренду;

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

не соответствующим определению «субъект малого предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального за-

кона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

18. При подаче заявки Субъектом срок ожидания в очереди не должен превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Максимальный срок приема и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов составляет не более 20 минут.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

В помещении обеспечены:

возможность и удобство подачи Субъектом заявки на участие в конкурсе; телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

21. Текстовая информация размещается в районной газете «Степная новь» и на сайте Администрации Шипуновского района www.snipunovo.ru.

22. В течение 30 дней после принятия решения о предоставлении услуги специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации, ответственный за ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки (далее – «Реестр»), вносит данные о получателях муниципальной услуги в Реестр. Реестр размещается на сайтах Администрации Шипуновского района www.shipunovo.ru.

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

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур (приложение 5 к настоящему Регламенту):

1) объявление конкурсного отбора для предоставления Грантов;

2) прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Грантов;

3) подготовка и проведение заседания Комиссии;

4) уведомление Субъектов о результатах заседания Комиссии;

5) заключение с Субъектом договора о предоставлении Гранта;

6) перечисление субсидий на расчетные счета Субъектов.

Сроки выполнения отдельных административных процедур установлены пунктами 26, 31, 33, 36, 38, 39, 41, 42, 44.

Объявление конкурсного отбора для предоставления Грантов

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

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

Извещение о проведении конкурса размещается на сайте Администрации Шипуновского района www.shipunovo.ru.

Продолжительность административной процедуры с момента принятия решения о проведении конкурсного отбора по предоставлению Грантов – не более 3 дней.

Прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Грантов

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

26. Специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом:

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

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

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

28. По требованию Субъекта ему предоставляется расписка в получении заявки (приложение 5 к настоящему Регламенту).

29. В случае если Субъект и представленные им документы не отвечают указанным требованиям, специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

Продолжительность выполнения административной процедуры – не более 20 минут.

Подготовка и проведение заседания Комиссии

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация специалистом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации заявки Субъекта.

Отбор конкурсных заявок осуществляет Комиссия.

31. Специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов организует проведение их экспертизы и готовит заключение для рассмотрения на заседании Комиссии.

32. Председатель конкурсной комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии.

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 45 дней.

Уведомление субъектов о результатах заседания Комиссии

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

36. Секретарь Комиссии в течение 5 дней с даты подписания протокола заседания Комиссии о результатах конкурса информирует заявителя:

о принятом положительном решении посредством телефонной связи;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем отправки письма.

Подписание с Субъектом договора о предоставлении Гранта

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

В течение 15 календарных дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии Администрация подписывает с Субъектом договор о предоставлении Гранта (далее – «Договор»).

Перечисление субсидий на расчетные счета Субъектам

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

39. Специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом:

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

по мере поступления названных документов подготавливает распоряжение о перечислении Грантов, направляет копию распоряжения в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Шипуновского района для финансирования;

передает распоряжение о перечислении Грантов и Договоры бухгалтеру Администрации Шипуновского района для перечисления денежных средств Субъектам на их расчетные счета.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 дней с момента поступления денежных средств на лицевой счет Администрации.

40. В случае если Субъект в течение 3 месяцев со дня подписания Договора (или в сроки, установленные календарным планом) не представил документы, подтверждающие соответствующие расходы (счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, договоры, платежные документы и т.п.), Комиссия в течение 10 рабочих дней принимает решение об отказе в предоставлении Гранта.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

43. Контроль за соблюдением последовательности действий по оказанию муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется главой Администрации района, его заместителем, председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Субъектов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на об-

ращения Субъектов, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов, глава Администрации района вправе продлить срок рассмотрения

обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Субъекта.

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

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

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

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

При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить субъекту, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления предоставленными ему правами.

Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается субъекту, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

Должностные лица Администрации района обязаны:

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

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

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

давать письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 48 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «О предоставлении грантов
начинающим субъектам малого
предпринимательства на создание
собственного дела»

ЗАЯВКА

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

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

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

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

(банковские реквизиты)

(указать систему налогообложения)

(указать профилирующее направление деятельности)

(указать среднюю численность наемных работников на момент подачи заявки)

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

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

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

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

Перечень представленных документов

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

* заполняется в случае необходимости

Претендент
М.П.

(подпись)

Ф.И.О., должность

№ заявки _____

от « ____ » _____ 21

« ____ » час. « ____ » мин.

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

Руководитель

(индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

АНКЕТА

–	Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	
–	Координатор проекта, телефон (служебный, мобильный), факс	
–	Должность Ф.И.О. руководителя организации, телефон (служебный, мобильный), факс	
–	Юридический адрес	
–	Фактический адрес (место нахождения) телефон, факс, e-mail	
–	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации	
–	Идентификационный номер налогоплательщика	
–	Количество работников	
–	Наименование проекта	
–	Цель проекта	
–	Стоимость проекта, всего тыс.руб., из них:	
	собственные средства организации	
	привлеченные средства организации	
<p>Заявитель подтверждает:</p> <p>вся информация, содержащаяся в анкете и прилагаемых к ней документах, является достоверной;</p> <p>заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;</p> <p>принятие на себя обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период ее получения;</p> <p>выполнение решений комиссии о возврате полученной субсидии в местный бюджет, в соответствии с постановлением Администрации _____.</p>		

Дата составления заявления

Руководитель

(расшифровка подписи)

МП

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела»

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении конкурса

Администрация Шипуновского района объявляет конкурс на предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела.

В конкурсе могут принять участие начинающие субъекты малого и среднего предпринимательства, срок государственной регистрации которых в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица составляет на момент обращения за муниципальной поддержкой менее одного календарного года.

Заявки принимаются с _____ 2011 года ежедневно в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, по адресу: с. Шипуново, ул. Луначарского, 74. каб. № 19. Последний день приема заявок _____ 2011 года. Для участия в конкурсе претенденты представляют пакет документов согласно конкурсной документации.

С документацией о конкурсе можно ознакомиться по месту приема заявок ежедневно в рабочие дни с 9 до 17 часов, а также на сайте www.shipunovo@mail.ru.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной

услуги « Предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела»

Расписка

в получении заявки, принятой Администрацией Шипуновского района, на конкурсный отбор для предоставления начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса).

№ заявки _____ « _____ » _____ 20 ____ года « _____ » час. « _____ » мин.
(дата и время принятия заявки)

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

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела»

Блок-схема предоставления государственной услуги

