**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 22 » марта 2013г. № 140  **с. Панкрушиха**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов на создание собственного бизнеса» |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Панкрушихинского района Алтайского края от 31.01.2012 № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Администрации Панкрушихинского района от 19 мая 2011 г. № 154 «Об утверждении районной целевой Программы «О государственной поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Панкрушихинском районе на 2011-2013 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов на создание собственного бизнеса» (Приложение №1).

2. Разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района (http://www.pankrushiha22.ru/) и опубликовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Соломатина С.А.

Глава Администрации района А.И.Попков

Т.А. Бежан

8 (385 80) 22 3 97

# Приложение 1

к постановлению Администрации

Панкрушихинского района

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса)» (далее – «Регламент») определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Панкрушихинского района Алтайского края (далее – «Администрация») при оказании финансовой поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства путем предоставления целевых грантов.

**Круг заявителей**

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

3. Целевые гранты начинающим Субъектам (на создание собственного бизнеса) (далее – «Гранты») предоставляются по итогам проводимых конкурсов после прохождения Субъектами краткосрочного обучения, в том числе по направлению службы занятости. Прохождение Субъектами (индивидуальным предпринимателем или учредителем (учредителями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Панкрушихинского района Алтайского края (далее – «Администрация»).

6. Местонахождение Администрации:

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: 658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 11, Администрация Панкрушихинского района (управление Администрации Панкрушихинского района по экономическому развитию и имущественным отношениям).

Телефон: 8 (385 80) 22 3 97.

Тел/факс: 8(385 80) 22 3 32.

Адрес электронной почты: [admin@pankrushiha22.ru](mailto:admin@pankrushiha22.ru)

Почтовый адрес: 658760, Алтайский край, Панкрушихинский район с. Панкрушиха, ул. Ленина,11

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в отдельном разделе на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: pankrushiha22.ru

На сайте публикуется следующая информация:

текст Регламента с приложениями;

извещение о проведении конкурса;

Порядок предоставления начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса);

Положение о конкурсном отборе по предоставлению начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса);

заявка на участие в конкурсном отборе;

анкета получателя поддержки;

справочные телефоны и адрес, по которым можно получить консультации

8. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Субъекта осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, утвержденный нормативными правовыми актами.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

9. 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, в том числе с арендой помещений, приобретением основных средств и материалов, а также выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).

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

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. 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 перечисления субсидий на расчетные счета Субъектов составляет 90 дней.

Конкурс проводится при наличии финансовых средств для предоставления Грантов.

14. 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.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

15. 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»;

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

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

постановлением Администрации Алтайского края от 11.07.2011 № 362 (с изменениями от 27.04.2012 № 217) «О предоставлении начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса)».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Субъекты, претендующие на получение Грантов, представляют в Администрацию следующие документы:

заявку на участие в конкурсном отборе по предоставлению Грантов (приложение 1 настоящего регламента);

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 копию уведомления 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 об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, а также справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам;

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

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

17. 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;

производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющих ограниченный доступ к образовательным услугам;

содействие вовлечению в социально - активную деятельность социально незащищенных групп граждан (инвалиды, сироты, выпускники детских домов, пожилые люди, люди страдающие наркоманией и алкоголизмом).

копию документа, подтверждающего прохождение Субъектом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (учредителями)) краткосрочного обучения, или копию диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профессиональной переподготовке);

ходатайство администрации муниципального района (городского округа), на территории которого осуществляет деятельность Субъект;

анкету получателя поддержки.

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

19. Документы, указанные в абзацах пятом и шестом пункта 16 настоящего Регламента, в установленном порядке в рамках межведомственного взаимодействия истребуются Администрацией в государственных органах и внебюджетных фондах, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

20. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Субъекта:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Субъект вправе представить указанные документы в Администрацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов**

22. В состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций – из Управления Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю;

2) справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам – из государственного учреждения – Алтайское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

3) справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам – из отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Алтайскому краю.

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

23. Основанием для отказа в принятии документов является не предоставление полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Поддержка не может оказываться Субъектам:

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

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

зарегистрированным и осуществляющим хозяйственную деятельность за пределами Алтайского края;

основным видом деятельности которых является предоставление недвижимости в аренду;

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

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

не соблюдающим обязательные условия бизнес-проекта по софинансированию Субъектом расходов на его реализацию в размере не менее 20 процентов от объема предоставляемого Гранта и созданию не менее трех рабочих мест.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Необходимая и обязательная услуга, в результате которой заявитель получит документы (сведения), необходимые для последующего получения муниципальной услуги**

28. Документ, подтверждающий прохождение краткосрочного обучения, выдается учреждениями образования, учебными центрами, после прохождения Субъектами краткосрочного обучения.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

30. Срок ожидания в очереди при подаче документов Субъектом не должен превышать 20 минут.

**Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания приема Субъектов**

31. Помещения Управления должны содержать места для информирования, ожидания и приема Субъектов.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления Субъектов с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столом для оформления документов и канцелярскими принадлежностями.

33. Место для приема Субъектов должно быть организовано в отдельном помещении либо в кабинете специалиста, ведущего прием.

Специально отведенное для взаимодействия помещение должно быть оборудовано столом, стульями, бумагой, писчими принадлежностями.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Для удобства Субъектов при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями (креслами) и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, пишущими ручками (для записи информации).

Текстовая информация размещается на информационных стендах и (или) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района <http://www.pankrushiha22.ru/>

**Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги**

34. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

по письменным обращениям, направленным по почте или курьерской доставкой по адресу Администрации;

по телефонам, указанным в [пункте](consultantplus://offline/ref=C81D561036406CEAA1999B920A5C673749C2DAC0D2EC84934F04DE1344A5D65FEB40C35EC419C5C0Y478E) 6 настоящего Регламента;

по адресу электронной почты, указанному в [6](consultantplus://offline/ref=C81D561036406CEAA1999B920A5C673749C2DAC0D2EC84934F04DE1344A5D65FEB40C35EC419C5C6Y47EE) настоящего Регламента;

при личном обращении в Администрацию.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Субъекта в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более пятнадцати минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать трех минут.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты Субъекта в срок, не превышающий семи календарных дней с момента поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные за информирование подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

1) объявление конкурсного отбора для предоставления Грантов;

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

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка и проведение заседания Комиссии;

5) уведомление Субъектов о результатах заседания Комиссии;

6) заключение с Субъектом договора о предоставлении Гранта;

7) перечисление субсидий на расчетные счета Субъектов.

**Объявление конкурсного отбора для предоставления Грантов**

36. 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 «Трибуна хлебороба».

Извещение о проведении конкурса размещается на сайте Администрации Панкрушихинского района <http://www.pankrushiha22.ru/>

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

**Прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Грантов**

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение Субъекта и предоставление им в Администрацию документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента. Прием заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в извещении о проведении Конкурса.

38. Сотрудник Администрации:

1) проводит проверку комплектности документов, представленных на получение господдержки. В случае если представленные Субъектом документы не отвечают указанным требованиям, специалист Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата;

2) в случае соответствия заявки Субъекта условиям и требованиям Порядка предоставления начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса), вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме документов.

По требованию Субъекта ему предоставляется расписка в получении заявки.

**Подготовка и проведение заседания Комиссии**

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация сотрудником Администрации заявки Субъекта.

Отбор конкурсных заявок осуществляет Комиссия.

40. Сотрудник Администрации в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов организуют проведение их экспертизы и готовят заключения для рассмотрения на заседании Комиссии.

41. Председатель конкурсной комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии.

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

42. 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 поддержки в виде Гранта.

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 45 дней.

**Уведомление субъектов о результатах заседания Комиссии**

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

45. 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**

46. 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**

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

48. Сотрудник Администрации:

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

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

передает приказ о перечислении Грантов и Договоры начальнику отдела учета и отчетности 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.

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

50. 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.

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем:

проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

правовой экспертизы проектов решений и документов, являющихся результатами административных процедур.

53. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль в форме правовой экспертизы проектов решений и документов, устанавливается положениями Регламента, определяющими порядок выполнения соответствующих административных действий.

54. Результатом текущего контроля в форме правовой экспертизы проектов решений и документов является визирование (согласование) проектов этих решений и документов.

55. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений.

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

56. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (плановые и внеплановые) проводятся на основании приказов Администрации.

57. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы.

58. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается главой Администрации района в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

обращений Субъектов с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

59. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

60. Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации**

61. Субъекты могут обратиться с жалобой на решения или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги Администрацией, должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации.

62. Субъекты могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Субъекта о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Субъекта документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у Субъекта;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

6) затребование с Субъекта при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Субъекта.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица; наименование юридического лица, сведения о месте нахождения Субъекта - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Субъекту;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых Субъект не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации.

Субъектом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Субъекта, либо их копии.

65. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или его должностного лица в приеме документов у Субъекта либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Субъекту денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего Регламента, Субъекту в письменной форме и по желанию Субъекта в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса)»

# ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе для предоставления начинающим субъектам

малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения, почтовый адрес юридического лица;

место жительства индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона с указанием кода 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 об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций; справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам |  | 4 | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций; справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам |  |
| 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, или копия диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профессиональной переподготовке) |  | 8 | Копия документа, подтверждающего прохождение Субъектом краткосрочного обучения, или копия диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профессиональной переподготовке) |  |
| 9 | Ходатайство администрации муниципального района (городского округа) |  | 9 | Ходатайство администрации муниципального района (городского округа) |  |
| 10 | Анкета получателя поддержки |  | 10 | Анкета получателя поддержки |  |
| \* заполоняется в случае необходимости | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Претендент  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О., должность | | № заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | «\_\_\_\_» 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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса)»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Публикация информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора начинающих субъектов малого предпринимательства (далее – «СМП») для предоставления целевых грантов (на создание собственного бизнеса) в газете «Трибуна хлебороба», размещение извещения о проведении конкурса на сайтах Администрации района

Подписание с Субъектом договора о предоставлении Гранта

(15 календарных дней со дня утверждения протокола)

О предоставлении государственной поддержки в виде Гранта

Об отказе в предоставлении государственной поддержки в виде Гранта

Информирование заявителя (5 дней со дня подписания протокола)

Не могут быть признаны участниками Конкурса Субъекты:

* находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а так же деятельность которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством;
* имеющие задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в федеральный, краевой и местные бюджеты;
* зарегистрированные и осуществляющие хозяйственную деятельность за пределами Алтайского края;
* основным видом деятельности которых является предоставление недвижимости в аренду;
* имеющие 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 соответствующие определению «субъект малого предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Перечисление денежных средств на расчётные счета Субъектов

Подготовка приказа о перечислении гранта, направление заявки в комитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике для финансирования данного мероприятия

Предоставление Субъектом документов, подтверждающих соответствующие расходы

Проведение заседания комиссии:

* рассмотрение Комиссией экспертных заключений;
* принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной поддержки в виде Гранта после защиты бизнес-проекта;
* оформление протокола Комиссии о результатах проведения конкурса.

Подготовка экспертных заключений по бизнес-проектам

(15 рабочих дней)

Приём заявок и документов от СМП для участия в конкурсном отборе. Регистрация заявок.

Формирование и направление межведомственных запросов

Подготовка и проведение заседания Комиссии

Подготовка и проведения заседания Комиссии