

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Зиминского районного муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.04.2014 г. г. Зима № 417

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление субсидий по поддержке начинающих –

гранты начинающим на создание собственного бизнеса»

В целях создания благоприятных социально-экономических условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Зиминского районного муниципального образования, в соответствии с п. 7 ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Иркутской области от 24.10.2013 г. № 442-пп "Об утверждении государственной программы Иркутской области "Государственная поддержка приоритетных отраслей экономики" на 2014 - 2020 годы", ст. ст. 22, 46 Устава Зиминского районного муниципального образования, постановлением администрации Зиминского районного муниципального образования от 31.10.2013 г. № 1658 «Об утверждении муниципальной программы развития субъектов малого предпринимательства в Зиминском районе на 2014-2016 годы», постановлением администрации Зиминского районного муниципального образования от 12.09.2013 г. № 1397 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий по поддержке начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса», администрация Зиминского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий по поддержке начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса» (Приложение).

2. Управляющему делами Т.Е. Тютневой опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник района» и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования ([www.rzima.ru](http://www.rzima.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по управлению муниципальным хозяйством Н.Н. Ступина.

Мэр Зиминского муниципального района Н.В. Никитина

Согласовано:

Заместитель мэра по управлению

муниципальным имуществом

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. Н.Н. Ступин

Управляющий делами

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. Т.Е. Тютнева

Начальник управления правовой,

кадровой и организационной работы

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. Е.В. Сыманович

Начальник отдела по экономической

и инвестиционной политике

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. М.П. Жуга

Подготовил

Главный специалист С.А. Бутузова

Список рассылки:

В дело

В отдел по экономической и инвестиционной политике

Приложение

к постановлению администрации Зиминского

районного муниципального образования

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий по поддержке начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса»**

**Раздел 1. Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий по поддержке начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса» (далее – Административный регламент) разработан с целью обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия субъектов малого и среднего предпринимательства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Зиминского районного муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий по поддержке начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса» (далее – муниципальная услуга).

3. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Зиминского районного муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

4. Круг заявителей состоит из следующих юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей - производителей товаров, работ, услуг и крестьянских фермерских хозяйств (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели):

1) являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=95688;fld=134;dst=100019) Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Зиминского районного муниципального образования менее 1 года;

3) прошедших краткосрочное обучение в сфере предпринимательской деятельности (прохождение краткосрочного обучения не требуется при наличии высшего юридического и (или) экономического образования).

Муниципальная услуга предоставляется только тем заявителям, которые не находятся в процедуре конкурсного производства и в процессе ликвидации или реорганизации, не признанные в установленном порядке несостоятельными (банкротами).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Зиминского районного муниципального образования (далее – администрации Зиминского района).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по экономической и инвестиционной политике администрации Зиминского района (далее – ответственный отдел, специалисты ответственного отдела).

6. Письменные обращения заявителей с доставкой по почте или курьером направляются по почтовому адресу администрации Зиминского района:

665390, Иркутская область, город Зима, ул. Ленина, 5, а/я 83.

Телефоны: 8(395 54) 3-13-54, 3-18-90.

Факс: 8(395 54) 3-12-14.

Рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов.

Адрес электронной почты ответственного отдела: [economzima@mail.ru](mailto:economzima@mail.ru), [ADMIRZIMA@irmail.ru](mailto:ADMIRZIMA@irmail.ru).

Официальный сайт администрации Зиминского района – www.rzima.ru

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным отделом, а также многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае если заключено соглашение (договор) с администрацией Зиминского района.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в форме ответов на письменные обращения заявителей, поступающие в администрацию Зиминского района;

2) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) посредством размещения информации в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети Интернет (http://38.gosuslugi.ru);

4) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном сайте администрации Зиминского района (http://www.rzima.ru);

5) посредством размещения на официальном сайте администрации Зиминского района и на информационных стендах справочных телефонов структурных подразделений администрации Зиминского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, текста Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

6) по телефону ответственного отдела 8 (395 54) 3-18-90;

7) в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

9. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень и образцы оформления документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) месторасположение, график (режим) работы приемной и номера телефонов для справок (консультаций);

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

10. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным отделом в рабочее время по телефону или при личном обращении.

11. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

3) об адресах иных органов и организаций, участвующих в соответствии с Административным регламентом в предоставлении муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

12. В случае невозможности предоставления консультации по телефону ответственный сотрудник приемной рекомендует заявителю письменно обратиться в администрацию Зиминского района либо прибыть на личный прием.

13. В случае поступления письменного запроса на консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник обязан подготовить ответ на него в течение 30 календарных дней срок со дня его регистрации.

Ответы на заявления направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

14. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными сотрудниками.

15. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга «Предоставление субсидий по поддержке начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса» предоставляется в целях возмещения затрат начинающим малым предприятиям и индивидуальным предпринимателям на создание собственного бизнеса – субсидии (гранты) индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, предоставляемые на безвозмездной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Зиминского районного муниципального образования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют ответственные специалисты ответственного отдела.

18. Ответственным специалистам запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, указанных в гл. 14 настоящего Административного регламента.

19. Для получения необходимой и обязательной услуги при получении муниципальной услуги заявителю необходимо обращение в обслуживающее финансово-кредитное учреждение (банк), с которым заявитель заключил договор ведения банковского счета.

20. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с МИФНС России № 14 по Иркутской области.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставлением субсидии (гранта) начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса;

- предоставлением письменного уведомления администрации Зиминского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Размер субсидии не превышает 300 тыс. рублей на одного получателя.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению муниципальной услуги.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 05.02.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.02.2014, в "Собрании законодательства РФ", 03.03.2014, № 9, ст. 851);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.01.2014) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=26D96A9A02FA727E4A4EF2BB25064D7E988A586B22DAB37B8C3A37E8D7mBW6F) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (ред. от 23.07.2013) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196); Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006.);

4) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4006, "Российская газета", № 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007);

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A100086C4D2B71A6B25C9A9A1E4D111ED15E0CDF7609E45F8754ABBB8106CB9A5C83349735F0C9C7U4Y6F) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);

6) Постановлением администрации Зиминского районного муниципального образования от 30.12.2013 года № 2005 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Зиминского районного муниципального образования, ее отраслевыми (функциональными) отделами (структурными подразделениями), муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание» (официальный сайт администрации Зиминского района http//www.rzima.ru от 13.01.2014 г. ID 1833);

7) Постановлением администрации Зиминского районного муниципального образования от 12.09.2013 г. № 1397 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий по поддержке начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса» («Вестник района» № 37 (728) от 19.09.2013 г.);

8) Устав Зиминского районного муниципального образования (специальный выпуск  информационно-аналитического, общественно-политического еженедельника «Вестник района» от 10.06.2005 г. № 24 (297));

9) настоящим Административным регламентом.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить заявление на получение субсидии (гранта) по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

27. К вышеуказанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) опись представленных документов, оформленная в произвольной форме в двух экземплярах;

2) бизнес-план по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

3) смета затрат, оформленная в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением копий первичных учетных документов (договоров или счетов);

4) копии документов, подтверждающих затраты в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства, в соответствии с настоящим Административным регламентом, заверенные заявителем;

5) заверенная заявителем копия договора аренды на помещение, предназначенное для осуществления деятельности заявителя, с приложением копии документа (свидетельства) о регистрации права собственности арендодателя на указанное помещение либо копия документа (свидетельства) о регистрации права собственности заявителя на помещение, предназначенное для осуществления деятельности заявителя;

6) дополнительные соглашения к договорам банковских счетов или распоряжение обслуживающего банка о предоставлении администрации Зиминского района права на бесспорное списание денежных средств с отметкой банка о принятии данного распоряжения к исполнению;

7) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

8) копия документа, подтверждающего прохождение заявителем краткосрочного обучения в сфере предпринимательской деятельности (свидетельство, сертификат), заверенная в установленном законодательстве порядке либо копия документа, подтверждающего наличие высшего юридического и (или) экономического образования (профессиональной переподготовки по данным специальностям);

9) копии лицензий и (или) разрешений для осуществления деятельности, необходимой для реализации бизнес-проекта, заверенные заявителем;

10) формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках» и (или) налоговая отчетность, подтверждающая полученные доходы за последний отчетный период, с отметкой налогового органа и заверенные печатью заявителем (для юридических лиц);

11) копии, заверенные на основании предоставления оригиналов, следующих документов:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

Копии документов при их отсутствии делает ответственный специалист с оригиналов, предоставленных заявителем.

28. Заявитель должен представить документы, указанные в 26, 27 настоящего административного регламента.

29. При предоставлении муниципальной услуги ответственный отдел не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в 27 настоящего Административного регламента.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;

2) справка об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды, выданная налоговым органом не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;

31. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

32. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами администрации Зиминского района находятся в распоряжении органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9125C861D871DFA167DE68CA0BFB42E723FB40866C166D954B18FD10BD99518F55CC9C4DD4a4C) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33.Основания отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

35. Муниципальная услуга не предоставляется заявителям, в следующих случаях:

1) находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с действующим законодательством;

2) имеющим задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в федеральный, областной и местный бюджеты;

3) зарегистрированным и осуществляющим хозяйственную деятельность за пределами территории Зиминского района или более года;

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

5) не имеющим высшего юридического и (или) экономического образования, или не прошедших краткосрочное обучение в сфере предпринимательской деятельности;

6) производство и (или) реализация заявителем подакцизных товаров, а также добыча и реализация полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

7) заявитель является участником соглашения о разделе продукции;

8) заявитель является нерезидентом Российской Федерации;

9) заявитель является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

10) ранее в отношении заявителя было принято решение о предоставлении аналогичной субсидии и со дня ее предоставления истекло менее трех лет;

11) со дня признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий предоставления аналогичной субсидий, а также не обеспечившим целевого использования субсидии, прошло менее трех лет;

12) несоблюдение условий и критериев отбора заявителем, непредставление (неполное предоставление) документов, установленных настоящим Административным регламентом.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. При предоставлении муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является:

1) получение дополнительного соглашения к договорам банковских счетов или распоряжения обслуживающего банка о предоставлении администрации Зиминского района права на бесспорное списание денежных средств с отметкой банка о принятии данного распоряжения к исполнению.

37. Для получения муниципальной услуги заявителю для предоставления необходимой и обязательной услуги необходимо обратиться в обслуживающее финансово-кредитное учреждение (банк), с которым заявитель заключил договор ведения банковского счета.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Уплата муниципальной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

39. Основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

40. Уплата государственной пошлины или иной платы при получении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлена.

41. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при получении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

42. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов лично не превышает 15 минут.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте, осуществляется сотрудником ответственного отдела в течение 15 минут в журнале регистрации конкурсных заявок.

45. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте, в электронном виде осуществляется специалистом ответственного отдела при наличии электронно-цифровой подписи заявителя в течение 15 минут в журнале регистрации конкурсных заявок. Специалист ответственного отдела в течение 1 рабочего дня направляет подтверждение получения заявления о получении муниципальной услуги.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

46. Консультирование, прием конкурсных заявок и нормоконтроль документов, осуществляется на первом этаже в отделе по экономической и инвестиционной политике (каб. № 108) в здании администрации Зиминского района в приемные часы.

47. На дверях кабинетов размещаются таблички с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов.

48. Для ожидания приёма заявителю отводятся места, оснащенные стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

49. В помещении, предназначенном для приема и консультирования заявителей, должен располагаться информационный стенд.

50. На территории, прилегающей к зданию администрации Зиминского района, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности являются:

1) информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной;

2) наличие необходимых условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

3) бесплатность получения муниципальной услуги.

52. Показателями качества являются:

1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом и действующим законодательством;

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственного отдела, специалистов ответственного отдела, либо на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. Открытие многофункционального центра на территории Зиминского района определено на 31.12.2015 г. До этого времени муниципальная услуга будет предоставляться ответственным отделом.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) объявление конкурсного отбора для предоставления муниципальной услуги;

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

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка и проведение заседания конкурсной комиссии;

5) уведомление заявителей о результатах заседания конкурсной комиссии;

6) заключение с заявителями соглашения о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

7) перечисление субсидий на расчетные счета заявителей.

Глава 23. Объявление конкурсного отбора для предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является подготовка извещения о приеме документов на конкурс по предоставлению субсидий по поддержке начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса.

Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте администрации Зиминского района [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru).

Продолжительность административной процедуры со дня принятия решения о проведении конкурсного отбора по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

Извещение о приеме документов на конкурс по предоставлению субсидий по поддержке начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса публикуется в газете «Вестник района» в ближайшем выпуске (не зависимо от сроков исполнения административной процедуры).

56. Срок, установленный в извещении для предоставления конкурсных заявок, не может быть более 30 дней.

57. Результат административной процедуры – официально опубликованное извещение о проведении конкурсного отбора для предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. Прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и предоставление им в администрацию Зиминского района конкурсной заявки (документов, указанных в гл. 26, 27 настоящего Административного регламента). Прием конкурсных заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в извещении о проведении конкурса.

59. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в ответственный отдел заявку в конкурсном отборе одним из следующих способов:

1) путем личного обращения. В этом случае копии с подлинников документов снимает ответственный специалист и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их заявителю или его представителю в день его обращения;

2) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области". При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://38.gosuslugi.ru).

60. Специалист ответственного отдела:

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.

Конкурсная заявка, отвечающая требованиям настоящего Административного регламента, специалистом ответственного отдела регистрируется в журнале регистрации конкурсных заявок.

По требованию заявителя ему предоставляется расписка в получении конкурсной заявки (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

61. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации конкурсной заявки специалист ответственного отдела принимает решение о её соответствии (несоответствии) требованиям гл.гл. 9, 12, 13 настоящего Административного регламента.

Специалист ответственного отдела в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о несоответствии конкурсной заявки указанным требованиям сообщает в письменном виде участнику конкурса о принятом решении.

Срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

62. Результат административной процедуры:

1) принятие решения о соответствии конкурсной заявки установленным требованиям;

2) принятие решения о несоответствии конкурсной заявки установленным требованиям.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов

63. Основанием для начала проведения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [п. 30 гл. 10](consultantplus://offline/ref=BAFB7DFDEFA9E48A14A7E4FFBCE4AD0B7DE94C8C6D625C63380F198545B183781442AB1326B5B7BF6C42BDEDoFC) настоящего Административного регламента. Поскольку это не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сведения, содержащиеся в указанных документах, должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия в МИФНС России № 14 по Иркутской области.

64. При формировании межведомственного запроса ответственный специалист руководствуется установленным Порядком межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории Зиминского района, а также действует на основании заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг между администрацией Зиминского района и МИФНС России № 14 по Иркутской области.

65. Результатом выполнения административной процедуры является – получение сведений по межведомственному запросу.

Глава 26. Подготовка и проведение заседания конкурсной комиссии

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание приема заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению муниципальной услуги.

67. Специалист ответственного отдела администрации Зиминского района в течение 5 рабочих дней со дня окончания подачи заявок, указанного в извещении о проведении конкурса, организует проведение их экспертизы и готовит заключение для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии.

68. Председатель конкурсной комиссии назначает дату проведения заседания конкурсной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня истечения установленного в извещении срока окончания подачи конкурсных заявок.

69. Отбор участников конкурса осуществляет конкурсная комиссия, действующая на основании Положения о предоставлении субсидий по поддержке начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса (утв. постановление администрации Зиминского районного муниципального образования от 12.09.2013 № 1397). Конкурсная комиссия состоит из членов Совета по развитию малого и среднего предпринимательства Зиминского районного муниципального образования, утвержденного распоряжением администрации Зиминского районного муниципального образования от 10.03.2009 г. № 58.

На заседание конкурсной комиссии могут быть приглашены сотрудники органов исполнительной власти, таких как Зиминская межрайонная прокуратура, **Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Зиминский», Пенсионный Фонд РФ УПФР в г. Саянске, г. Зиме и Зиминском районе,** МИФНС России № 14 по Иркутской области.

70. Секретарь конкурсной комиссии оповещает членов конкурсной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия рассматривает экспертные заключения по каждой поданной конкурсной заявке и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Секретарь комиссии оформляет протокол заседания, который утверждается председателем комиссии.

72. Решение конкурсной комиссии, оформленное протоколом заседания конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса размещается на официальном сайте администрации Зиминского района ([www.rzima.ru](http://www.rzima.ru)) и публикуется в ближайшем номере газеты «Вестник района».

73. Срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней.

74. Результат административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении субсидии (гранта);

- принятие решения о не предоставлении субсидии (гранта).

Глава 27. Уведомление заявителей о результатах заседания конкурсной комиссии

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение конкурсной комиссии о предоставлении либо не предоставлении субсидии (гранта) заявителю.

76. В течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола заседания конкурсной комиссии ответственный отдел готовит проект правового акта о предоставлении муниципальной услуги.

77. Результат - секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола заседания конкурсной комиссии о результатах конкурса информирует заявителя:

- о принятом положительном решении;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 28. Подписание с заявителем соглашения о предоставлении муниципальной услуги

78. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение заседания конкурсной комиссии о предоставлении субсидии (гранта).

В течение 10 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания комиссии администрация Зиминского района заключает соглашение с заявителем о предоставлении муниципальной услуги (далее – соглашение).

79. Результат административной процедуры – подписание с заявителем соглашения.

Глава 29. Перечисление субсидий на расчетные счета заявителей

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем в ответственный отдел документов, подтверждающих наличие произведенных затрат, связанных с созданием и организацией деятельности собственного бизнеса, в размере не менее 25 процентов от запрашиваемого размера субсидии (гранта).

81. Специалист ответственного отдела администрации Зиминского района:

- осуществляет прием и проверку документов (счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, договоры, платежные документы и т.п.), предоставляемых получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- направляет оригиналы правового акта о предоставлении муниципальной услуги и соглашения о предоставлении муниципальной услуги в Финансовое управление администрации Зиминского района для финансирования и перечисления денежных средств заявителям на их расчетные счета.

82. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подписания соглашения с заявителем.

83. В случае если заявитель в течение 1 месяца со дня подписания соглашения (или в сроки, установленные календарным планом) не представил документы, подтверждающие соответствующие расходы (счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, договоры, платежные документы и т.п.), конкурсная комиссия в течение 10 рабочих дней принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

84. Администрация Зиминского района контролирует деятельность заявителей по выполнению бизнес-проектов в течение не менее одного года со дня получения субсидии, в том числе осуществляет контроль за использованием полученных средств по целевому назначению.

85. При выявлении фактов неисполнения заявителем условий соглашения предоставлении заявителем недостоверных сведений и документов, выплаченные ему бюджетные средства подлежат возврату в муниципальный бюджет в течение 10 банковских дней с даты получения заявителем требования о возврате полученной субсидии.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

86. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется заместителем мэра по управлению муниципальным хозяйством.

87. В ходе текущего контроля проверяется:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

88. Периодичность текущего контроля устанавливается заместителем мэра по управлению муниципальным хозяйством, но не реже одного раза в год.

Глава 31. 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

89. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения ответственными специалистами порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

90. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги правовым актом администрации Зиминского района формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Зиминского района.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 32. Ответственность должностных лиц администрации Зиминского района и (или) ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

91. При выявлении нарушений прав заявителя в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении ответственные специалисты привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях ответственных специалистов.

Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

Глава 34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Зиминского района и (или) ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Иркутской области при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ответственного отдела, а также сотрудников ответственного отдела, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

96. С целью обжалования решений и действий (бездействия) ответственного отдела, а также сотрудников ответственного отдела заявитель вправе обратиться в администрацию Зиминского района с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) ответственного отдела, а также сотрудников ответственного отдела (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ответственного отдела, а также специалистов ответственного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

98. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 665390, Иркутская область, г. Зима,   
ул. Ленина, 5;

2) письменно по адресу: 665390, Иркутская область, г. Зима,   
ул. Ленина, 5, а/я 83;

3) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (8 395 54) 3-12-14;

электронная почта [ADMIRZIMA@irmail.ru](mailto:ADMIRZIMA@irmail.ru).

99. Прием заявителей в администрации Зиминского района осуществляет мэр Зиминского муниципального района, в случае его отсутствия - заместитель мэра по управлению муниципальным хозяйством.

100. Прием заявителей мэр Зиминского муниципального района проводит в порядке живой очереди.

101. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование ответственного отдела, либо специалистов ответственного отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ответственного отдела, специалистов ответственного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ответственного отдела, а также специалистов ответственного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

103. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление гражданину информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

104. Жалоба, принятая при личном приеме заявителя, регистрируется в журнале входящей документации. Ответ о результатах рассмотрения жалобы, принятой при личном приеме, дается в порядке, указанном в пункте 105 настоящего Административного регламента.

105. Поступившая в администрацию Зиминского района жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Зиминского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственным отделом, а также специалистами ответственного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

106. По результатам рассмотрения жалобы администрация Зиминского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ответственным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в сроки, указанные в абзаце втором пункта 105 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию Зиминского района, не предусмотрены.

109. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) жалоба не соответствует пункту 102 настоящего Административного регламента;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Зиминского района, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Зиминского района.

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

111. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Начальник отдела по экономической

и инвестиционной политике М.П. Жуга

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление субсидий

по поддержке начинающих – гранты начинающим

на создание собственного бизнеса»

В отдел по экономической и инвестиционной политике администрации Зиминского районного муниципального образования

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии

Прошу предоставить субсидию в целях возмещения затрат начинающим на создание собственного бизнеса.

*Сведения о субъекте малого или среднего предпринимательства, организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства*

Наименование субъекта малого или среднего предпринимательства, организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование)*

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

Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты, необходимые для перечисления субсидии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес

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

##### Почтовый адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учредители (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (ФИО,телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер (ФИО,телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной вид экономической деятельности (с указанием кода по ОКВЭД): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Осуществляемый вид экономической деятельности, на развитие которого запрашивается субсидия (с указанием кода по ОКВЭД): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экономические показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателя за два предшествующих года (последний отчетный период для начинающих предпринимателей) | |
|  |  | 20\_\_\_год | 20\_\_\_год |
| Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (без НДС) | тыс.руб |  |  |
| Чистая прибыль | тыс.руб |  |  |
| Объем производства товаров, работ, услуг (без НДС) | тыс.руб |  |  |
| Размер уплаченных налогов | тыс.руб. |  |  |
| Дебиторская задолженность | тыс.руб. |  |  |
| Займы и кредиты | тыс.руб. |  |  |
| Кредиторская задолженность | тыс.руб. |  |  |
| Средняя численность работников на последнюю отчетную дату | человек |  |  |
| Планируемое увеличение численности работников в течение календарного года с момента получения субсидии | человек |  |  |
| Годовой фонд оплаты труда | тыс.руб. |  |  |

Сведения о ранее полученных бюджетных средствах, в том числе субсидий (перечислить наименования, год, сумму)

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

Настоящим подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(*наименование субъекта малого или среднего предпринимательства) \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

не является участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

не имеет просроченных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

не находится в стадии ликвидации, арест на его имущество не наложен, в отношении него не введены процедуры банкротства (несостоятельности).

Ознакомлен с требованиями о размещении информации в Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

Ознакомлен с условием получения информации о принятом решении в сети Интернет на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования ([www.rzima.ru](http://www.rzima.ru)).

К заявке прилагаются документы, установленные требованиями Положения о предоставлении субсидии по поддержке начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса.

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование субъекта малого или среднего предпринимательства, организации)*

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

гарантирует достоверность представленных сведений.

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление субсидий

по поддержке начинающих – гранты начинающим

на создание собственного бизнеса»

В отдел по экономической и инвестиционной политике администрации Зиминского районного муниципального образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Бизнес-план

20 \_\_\_ год

РЕЗЮМЕ БИЗНЕС-ПЛАНА

(1 страница, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

1. Описание бизнеса:

* сфера деятельности;
* история бизнеса (регистрация, учредители, достижения);
* стадия развития бизнеса (на сегодняшний день).

2. Описание продукции (работ, услуг):

* краткая характеристика продукции (работы, услуги);
* преимущества и недостатки продукции (работ, услуг) в сравнении с конкурентами;
* инновационность продукции (работ, услуг);
* наличие патента, лицензионного договора.

3. Описание рынка:

* анализ рынка (емкость, занимаемая доля);
* целевая аудитория.

4. Описание продвижения продукции (работ, услуг):

* каналы распространения продукции (работ, услуг).

5. Руководство и персонал:

* практический опыт руководителя (образование, опыт работы);
* штат (факт, потребность, наличие специального образования).

6. Финансирование:

* инвестиционная необходимость (объем, результат);
* прогноз финансовых результатов.

ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ)

(1 страница, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

1. Характеристика продукции (работы, услуги).

2. Преимущества продукции (работ, услуг) в сравнении с конкурентами.

3. Недостатки продукции (работ, услуг) в сравнении с конкурентами.

4. Инновационность продукции (работ, услуг).

МАРКЕТИНГ

(2 страницы, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

1. Маркетинговый анализ:

* анализ целевой аудитории (потребность в предлагаемом продукте (работе, услуге), финансовые возможности);
* анализ рынка (емкость, занимаемая доля, основные конкуренты);
* анализ конкурентов (преимущества и недостатки предлагаемой конкурентами продукции (работ, услуг), финансовая прочность конкурентов);
* решающие факторы успеха.

2. Маркетинговая стратегия:

* продукция (уникальность, инновационность);
* каналы распределения;
* способы продвижения;
* цена (себестоимость, рыночная цена, внешние и внутренние факторы, влияющие на цену).

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС

(1 страница, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

1. Местная инфраструктура.
2. Необходимость:
   * в ремонте производственного помещения;
   * в капитальных вложениях;
   * в приобретении производственного оборудования.

3. Производственные факторы (сырье, оборудование, описание процесса производства, сезонность).

4. Производственный план:

* максимальные возможности;
* зависимость от поставок сырья;
* условия хранения готовой продукции.

5. Система контроля качества.

6. Руководство и персонал:

* практический опыт руководителя (образование, опыт работы);
* штат (факт, потребность, наличие специального образования).

ФИНАНСЫ

(1 страница, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

1. Расчет себестоимости единицы продукции (работ, услуг).
2. Прогноз продаж.
3. Постоянные издержки.
4. Переменные издержки.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 3 месяца | 6 месяцев | 9 месяцев | 12 месяцев | Всего |
| Доходы: |  |  |  |  |  | |
| статьи доходов: |  |  |  |  |  | |
| n….. |  |  |  |  |  | |
| Расходы: |  |  |  |  |  | |
| Статьи расходов: |  |  |  |  |  | |
| 1. Налоги |  |  |  |  |  | |
| n….. |  |  |  |  |  | |
| Всего доходы |  |  |  |  |  | |
| Всего расходы |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прибыль | = | Доход - Расход |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коэффициент прибыльности |  | Прибыль |  |
| = | ----------------------- | х 100 % |
|  | Доход |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период окупаемости |  | Сумма субсидии |  |
| = | ----------------------- |  |
|  | Доход |  |

ФАКТОРЫ РИСКА

(0,5 страницы, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название риска | Характер влияния | Меры по снижению |
| Экономические риски |  |  |
| Финансовые риски |  |  |
| Производственные/технические риски |  |  |
| Социальные риски |  |  |
| Рыночные риски |  |  |

ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ

(0,5 страницы, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Целевые индикаторы | план |
| 1 | Количество сохраняемых рабочих мест в течение календарного года с момента получения субсидии |  |
| 2 | Количество рабочих мест, которое будет создано в течение календарного года с момента получения субсидии |  |
| 3 | Объем налоговых отчислений за календарный год с момента получения субсидии, тыс. рублей |  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление субсидий

по поддержке начинающих – гранты начинающим

на создание собственного бизнеса»

В отдел по экономической и инвестиционной политике администрации Зиминского районного муниципального образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Смета затрат

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  статьи расходов | Единица измерения | Кол-во | Цена, рублей | Срок  исполнения | Стоимость,  рублей |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов: | | | | | |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление субсидий

по поддержке начинающих – гранты начинающим

на создание собственного бизнеса»

Расписка

в получении конкурсной заявки, принятой администрацией Зиминского районного муниципального образования, на конкурсный отбор для предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий по поддержке начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса».

№ конкурсной заявки \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин.

(дата и время принятия заявки)

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

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

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление субсидий

по поддержке начинающих – гранты начинающим

на создание собственного бизнеса»

Примерная форма Соглашения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении субсидии по поддержке начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса,

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Зима «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Зиминского районного муниципального образования (далее – администрация) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – получатель) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны (далее – стороны), руководствуясь Положением о предоставлении субсидии по поддержке начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса, утвержденным постановлением администрации Зиминского районного муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Положение), на основании оформленного протоколом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_ решения конкурсной комиссии, заключили настоящее соглашение.

1. Предмет соглашения

1. По настоящему соглашению администрация предоставляет субсидию из бюджета Зиминского районного муниципального образования в целях возмещения затрат на создание собственного бизнеса в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей (далее – субсидия), а получатель обеспечивает целевое использование субсидии в соответствии со сметой расходов субсидии (приложение 1 к настоящему соглашению).

2. Права и обязанности сторон

2. Администрация:

а) предоставляет субсидию путем перечисления на расчетный счет получателя в кредитной организации (банке);

б) запрашивает у получателя документы, подтверждающие использование субсидии;

в) проводит проверки исполнения получателем условий настоящего соглашения и запрашивает у получателя необходимые информацию и документы;

г) направляет получателю требование о возврате в доход бюджета Зиминского районного муниципального образования полученной субсидии в случае:

неиспользования (полностью или частично) субсидии;

нецелевого расходования средств субсидии;

недостижения показателей, предусмотренных подпунктом «г» пункта 3 настоящего соглашения;

д) списывает в бесспорном порядке субсидию в случае невозврата ее получателем в течение 10 банковских дней с момента получения требования, указанного в подпункте «г» пункта 2 настоящего соглашения.

3. Получатель:

а) обеспечивает целевое использование субсидии в соответствии со сметой расходов субсидии (приложение 1 к настоящему соглашению);

б) в случае изменения платежных реквизитов незамедлительно уведомляет администрацию путем направления соответствующего письменного извещения, подписанного уполномоченным лицом;

в) в течение месяца после использования субсидии предоставляет администрации документы, подтверждающие использование субсидии по форме в соответствии с приложением 2 и приложением 3 к настоящему соглашению;

г) обеспечивает достижение следующих показателей через 12 месяцев после поступления субсидии на расчетный счет получателя в кредитной организации (банке):

налоговые отчисления за 12 месяцев: \_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей;

количество сохраненных рабочих мест в течение 12 месяцев:\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество вновь созданных рабочих мест в течение 12 месяцев:\_\_\_\_\_;

д) в течение месяца по истечении 12 месяцев после поступления субсидии на расчетный счет получателя в кредитной организации (банке) представляет администрации отчет о достижении целевых показателей в соответствии с подпунктом «г» пункта 3 настоящего соглашения по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему соглашению;

е) предоставляет по запросу администрации и в установленные им сроки информацию и документы, необходимые для проведения проверок исполнения условий настоящего соглашения;

ж) в случае нецелевого использования субсидии обеспечивает выполнение принятых по настоящему соглашению обязательств за счет собственных средств.

4. Получатель вправе участвовать в проводимых администрацией проверках по исполнению получателем условий настоящего соглашения.

3. Ответственность сторон

5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего соглашения стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия соглашения

6. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует до выполнения сторонами всех взятых на себя обязательств.

5. Порядок рассмотрения споров

7. Споры (разногласия), возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего соглашения, разрешаются ими путем проведения переговоров, в том числе с оформлением соответствующих протоколов, обменом письмами или иными документами.

8. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

9. Внесение в настоящее соглашение изменений в связи с изменениями законодательства Российской Федерации осуществляется администрацией в одностороннем порядке путем направления второй стороне соответствующего письменного уведомления в месячный срок со дня вступления в силу изменения законодательства Российской Федерации.

Внесенные изменения в настоящее соглашение вступают в силу для сторон со дня, указанного в уведомлении.

10. Иные, не предусмотренные пунктом 9 настоящего соглашения, изменения вносятся в настоящее соглашение по согласованию сторон путем оформления дополнительного соглашения.

11. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

7. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация: | | Получатель: |
| 665390, Российская Федерация, Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, д.5  УФК по Иркутской области (УФК по Иркутской области (Администрация Зиминского районного муниципального образования, л/с 04343008370)  ИНН 3826000264 КПП 382601001  ОГРН 1023800983051  ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г. Иркутск, БИК 042520001,  р/счет 40101810900000010001 |  | | |

Мэр Зиминского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Никитина

Приложение 1

к Соглашению о предоставлении

субсидии по поддержке начинающих –

гранты начинающим на создание собственного бизнеса

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

Смета расходов субсидии

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  статьи расходов | Единица измерения | Кол-во | Цена, рублей | Срок  исполнения | Стоимость,  рублей |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| Итого размер субсидии: | | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация: | | Получатель: |
| 665390, Российская Федерация, Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, д.5  УФК по Иркутской области (УФК по Иркутской области (Администрация Зиминского районного муниципального образования, л/с 04343008370)  ИНН 3826000264 КПП 382601001  ОГРН 1023800983051  ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г. Иркутск, БИК 042520001,  р/счет 40101810900000010001 |  | | |

Мэр Зиминского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Никитина

Приложение 2

к Соглашению о предоставлении

субсидии по поддержке начинающих –

гранты начинающим на создание собственного бизнеса

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

Примерная форма отчета

об использовании субсидии, предоставленной в 20\_\_ году в целях возмещения затрат начинающим на создание собственного бизнеса

Мероприятие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соглашение: от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель субсидии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Поступило из бюджета ЗРМО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Израсходовано средств бюджета ЗРМО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Израсходовано собственных средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Остаток средств бюджета ЗРМО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | СТАТЬИ ЗАТРАТ | ОСВОЕНО, руб. | | |
| собственные средства | субсидия областного бюджета | всего |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |

Приложение: 1.Копии документов, заверенные печатью и подписью руководителя либо уполномоченных лиц, подтверждающие целевое использование средств субсидий.

2.Расшифровка статей сметы расходов

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 3

к Соглашению о предоставлении

субсидии по поддержке начинающих –

гранты начинающим на создание собственного бизнеса

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

Расшифровка

статей сметы расходов отчета

об использовании субсидии, предоставленной в 20\_\_ году в целях возмещения затрат начинающим на создание собственного бизнеса

Мероприятие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соглашение: от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель субсидии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.изм | Цена с НДС, руб | Кол-во, шт | Итого затрат, руб |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.изм | Цена с НДС, руб | Кол-во, шт | Итого затрат, руб |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.изм | Цена с НДС, руб | Кол-во, шт | Итого затрат, руб |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 4

к Соглашению о предоставлении

субсидии по поддержке начинающих –

гранты начинающим на создание собственного бизнеса

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

Примерная форма отчета

о достижении целевых показателей в течение 12 месяцев

с даты получения субсидии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Целевой показатель | План | Факт | Отклонение от плана, |
| гр.1 | гр.2 | гр.3 | гр.4 | (гр.4/гр.3\*100-100) |
| 1 | налоговые отчисления за 12 месяцев, руб. |  |  |  |
| 2 | количество сохраненных рабочих мест в течение 12 месяцев, ед. |  |  |  |
| 3 | количество вновь созданных рабочих мест в течение 12 месяцев, ед. |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление субсидий

по поддержке начинающих – гранты начинающим

на создание собственного бизнеса»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий по поддержке начинающих – гранты начинающим на создание

собственного бизнеса»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объявление конкурсного отбора для предоставления муниципальной услуги, не более 3 календарных дней со дня принятия решения | | | | |
|  | | | | |
| Прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению муниципальной услуги | | | | |
|  | | | | |
| Решение о соответствии (несоответствии) конкурсной заявки в течение 3 рабочих дней со дня регистрации | не более 30 дней | | Направление обоснованного письменного ответа о несоответствии конкурсной заявки требованиям адм. регламента в течение 5 раб. дней | |
|  |
| Окончание приема заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению муниципальной услуги | | | | |
|  |  | | | |
| Подготовка и проведение заседания конкурсной комиссии в течение 10 рабочих дней | | | | |
|  | | | | |
| Уведомление заявителей о результатах заседания конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней | | | | |
|  | | | | |
| а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |  | | б) о принятом положительном решении |
|  | | | | |
| Подписание с заявителем соглашения о предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней | | | | |
|  | | | | |
| Перечисление субсидий на расчетные счета заявителей в течение 5 рабочих дней | | | | |