

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 26 » июня 2012г.

р.п. Куйтун

№ 445-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В целях обеспечения реализации прав субъектов малого и среднего предпринимательства на получение поддержки в рамках реализации муниципальных программ, создания нормативно-правовой базы муниципального образования Куйтунский район, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального образования Куйтунский район Ю.П. Подьячих.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует отношения, связанные с **предоставлением муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ**, созданием комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов администрации муниципального образования Куйтунский район (структурных подразделений), а также порядок их взаимодействия между собой, с органами государственной власти Иркутской области, организациями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Получателями муниципальной услуги являются:

- субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Куйтунского района, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

В части оказания информационной и консультационной услуги получателями являются также граждане, планирующие заниматься предпринимательской деятельностью.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – экономическое управление).

1.3.2. Место нахождения экономического управления: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, рабочий поселок Куйтун, ул. Карла Маркса, 18, кабинет № 15

1.3.3. График работы экономического управления: понедельник с 9-00 до 18-00 часов, вторник - пятница с 8-30 до 17-30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.4. Сведения о графике работы экономического управления сообщаются по телефонам 8(39536) 5-22-95, 8(39536) 5-11-48, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

Адрес электронной почты: kuitmer@irmail.ru

1.3.5. Информация о предоставлении, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в экономическом управлении администрации муниципального образования Куйтунский район при поступлении:

- телефонного звонка;
- устного запроса;
- письменного запроса;
- запроса по электронной почте;

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону 8(39536) 51148.

1.3.6. В рамках оказания муниципальной услуги консультации и информация предоставляется специалистами экономического управления по следующим вопросам:

действующие механизмы муниципальной и государственной поддержки малого и среднего предпринимательства;

деятельности муниципальных и областных структур поддержки малого и среднего предпринимательства;

применения нормативных правовых документов администрации муниципального образования Куйтунский район и исполнительной власти Иркутской области, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

иные вопросы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

1.3.7. На сайте администрации Куйтунского района в разделе – Муниципальные услуги размещается текст регламента с имеющимися приложениями.

1.3.8. На информационном стенде и на Интернет-сайте администрации Куйтунского района в разделе – «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

а) место расположения, график работы, номера контактных телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;

б) текст настоящего Административного регламента с имеющимися приложениями;

в) порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

г) допустимые сроки исполнения муниципальной услуги;

д) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9. Для получения муниципальной услуги не требуется обращения в другие организации, многофункциональные центры.

1.3.10. При оказании муниципальной услуги экономическое управление взаимодействует с межрайонной ИФНС России № 14 по Иркутской области, подразделением ПФ РФ.

1.3.11. Информацию по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - предоставление дополнительных соглашений к договорам банковских счетов или распоряжения обслуживающему банку о предоставлении Администрации муниципального образования Куйтунский район права на беспорочное списание денежных средств с отметкой банка о принятии данных распоряжений к исполнению, и ходе их предоставления заявитель получает в обслуживающих его банках.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме:

2.1.2.1. Предоставления субсидий при реализации проектов в приоритетных сферах деятельности.

2.1.2.1.1. Субсидия предоставляется в размере семидесятипяти процентов от будущих или произведенных расходов в текущем году, связанных с приобретением основных средств для производства (реализации) товаров, выполнения работ, оказания услуг, но не более одного миллиона рублей одному заявителю, осуществляющему деятельность в сферах: сельское хозяйство, охота и связанная с этим деятельность по предоставлению услуг; производство пищевых продуктов и напитков; деятельность в обрабатывающей промышленности, осуществляемая по частным заказам за вознаграждение или на договорной основе.

2.1.2.1.2. Субсидия предоставляется на приобретение следующих основных средств, стоимость которых должна быть более пятисот тысяч рублей:

1) оборудование, устройства, механизмы, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, средства и технологии;

2) универсальные мобильные платформы: мобильная служба быта, мобильный шиномонтаж, мобильный пункт быстрого питания, мобильный пункт производства готовых к употреблению продуктов питания (хлебобулочные и кондитерские изделия, блины, гриль, пончики), мобильный ремонт обуви, мобильный центр первичной обработки и фасовки сельскохозяйственной продукции, мобильный пункт заготовки молочной продукции, мобильный салон красоты.

2.1.2.2. Субсидирования части процентной ставки по кредитам и части затрат по уплате лизинговых платежей.

2.1.2.2.1. Субсидии предоставляются заявителям на компенсацию части процентной ставки по кредитам и части затрат по уплате лизинговых платежей, а именно:

1) на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитным договорам коммерческих банков, заключенным не ранее чем за 3 года на день подачи конкурсной заявки, из расчета не более 1/2 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действовавшей на день уплаты процентов по кредитам, оформленным в рублях, и в размере 6 процентов годовых при оформлении кредита в иностранной валюте, но не более 300 тыс. рублей на одного заявителя.

По кредитным договорам в иностранной валюте возмещение части процентной ставки предоставляется исходя из курса рубля к иностранной валюте, установленного Центральным банком Российской Федерации на день уплаты процентов по кредиту;

2) на возмещение затрат по уплате первоначального взноса (аванса) при заключении договора лизинга, заключенного не ранее чем за 3 года на день подачи конкурсной заявки, но не более 300 тыс. рублей на одного заявителя.

2.1.2.2.2. Предоставление субсидии на компенсацию затрат по уплате лизинговых платежей распространяется на предметы лизинга (далее - имущество), указанные в п. 2.1.2.1.2.

2.1.2.3. Проведение конкурса «Лучший предприниматель года в Куйтунском районе».

2.1.2.4. Информирования и консультирования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» предоставляется экономическим управлением администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – экономическое управление).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация муниципального района взаимодействует со следующими органами:

структурными подразделениями Администрации муниципального образования Куйтунский район;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
кредитными организациями;

К оказанию консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства могут быть привлечены научные организации, консультационные и аудиторские фирмы, специализированные центры и другие организации. Привлечение вышеназванных организаций для оказания консультационной, организационной поддержки осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой муниципального образования Куйтунский район;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- ответ на поставленные в обращении вопросы (если вопрос является одним из перечисленных в п. 1.3.6.);
- заключение с заявителем, обратившемся за предоставлением муниципальной услуги, соглашения на получение субсидии, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги – в случаях, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента;
- участие заявителей в конкурсе «Лучший предприниматель Куйтунского района».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в форме предоставления субсидий при реализации проектов в приоритетных сферах деятельности, субсидирования части процентной ставки по кредитам и части затрат по уплате лизинговых платежей осуществляется в срок не более 28 рабочих дней после истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в форме проведения конкурса «Лучший предприниматель года в Куйтунском районе» осуществляется в срок не более 37 рабочих дней после истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок.

2.4.9. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения, а в случае предоставления информационной или консультационной услуги – в день обращения заявителя или в течение десяти рабочих дней, если для оказания данной услуги специалисту экономического управления требуется дополнительное изучение нормативных правовых документов, консультации сторонних организаций.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.10. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 15 минут. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, №32, статья 3301);

2.5.3. Налоговый кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, №31, статья 3824 (часть 1), 2000, №32, статья 3340 (часть 2);

2.5.4. Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, №31, статья 3823);

2.5.5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, №40, статья 3822);

2.5.6. Федеральный закон от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2007 года, №31, статья 4006);

2.5.7. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета № 95 от 05.05.2006 года);

2.5.8. Постановление Правительства Иркутской области от 13.10.2010 N 251-пп "О долгосрочной целевой программе "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Иркутской области" на 2011 - 2012 годы" ("Областная", N 122, 22.10.2010.);

2.5.9. Постановление Правительства Иркутской области от 02.09.2011 N 260-пп "Об утверждении Положения о предоставлении субсидии из областного бюджета в целях возмещения затрат в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства" ("Областная", N 99, 05.09.2011);

2.5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года №358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 мая 2008 года, №19, статья 2190);

2.5.11. Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 12.04.2011г. «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Куйтунский район для реализации проектов в приоритетных сферах деятельности»;

2.5.12. Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район №589 от 11.07.2011г. «Об утверждении долгосрочной целевой программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Куйтунском районе" на 2012 - 2014 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов

2.6.1. Для участия в отборе на получение субсидий при реализации проектов в приоритетных сферах деятельности заявителям необходимо представить:

- опись представленных документов, оформленная в произвольной форме, в двух экземплярах;
- заявление о предоставлении субсидии на имя мэра муниципального образования Куйтунский район по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
- копии договоров купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), подтверждающих намерение по приобретению или приобретение в текущем году основных средств для производства (реализации) товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- копии платежных документов, подтверждающих намерение на осуществление или осуществление расходов, связанных с приобретением основных средств для производства (реализации) товаров, выполнения работ, оказания услуг: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком)), счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам;
- справку об отсутствии задолженности по заработной плате с указанием фонда оплаты труда, среднесписочной численности работников и среднего уровня заработной платы за предыдущий год и по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка, в произвольной письменной форме, заверенную подписью руководителя и печатью (для индивидуальных предпринимателей - при ее наличии);
- копию формы статистической отчетности, заверенную территориальным органом Федеральной службы государственной статистики, содержащую сведения: о средней списочной численности работников за предшествующий календарный год; о выручке от реализации товаров (работ, услуг);
- бизнес-план, составленный по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- ксерокопии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие помещения на территории муниципального образования Куйтунский район (собственность, аренда на срок не менее 10 лет, зарегистрированная в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области) для установки оборудования (машин), копии договоров о подключении данных помещений к электрической энергии.

2.6.2. Для участия в отборе претендентов на получение финансовой поддержки в виде субсидирования части процентной ставки по кредитам и части затрат по уплате лизинговых платежей заявителям необходимо представить:

- опись представленных документов, оформленная в произвольной форме, в двух экземплярах;

- заявление о предоставлении субсидии на имя мэра муниципального образования Куйтунский район по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- справку об отсутствии задолженности по заработной плате с указанием фонда оплаты труда, среднесписочной численности работников и среднего уровня заработной платы за предыдущий год и по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка, в произвольной письменной форме, заверенную подписью руководителя и печатью (для индивидуальных предпринимателей - при ее наличии);
- копию формы статистической отчетности, заверенную территориальным органом Федеральной службы государственной статистики, содержащую сведения о средней списочной численности работников за предшествующий календарный год;
- справка о принятии обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 12 месяцев со дня получения поддержки, подписанной заявителем. Форма составления справки произвольная;
- копия кредитного договора (договора займа) с графиком уплаты платежей (с указанием размера процентов), срок действия которого истекает не ранее чем через 6 месяцев со дня подачи конкурсной заявки, заверенная на каждом листе уполномоченным лицом и печатью банка (лизингодателя);
- справка об отсутствии непогашенной просроченной задолженности по ранее полученным действующим кредитам и начисленным по ним процентам, подписанной заявителем. Форма составления справки произвольная;
- выписка из ссудного и (или) расчетного счетов заявителя, подтверждающая получение кредита (займа), заверенная кредитором;
- копии платежных поручений и выписок из расчетного счета заявителя, подтверждающие целевое использование кредита (займа), заверенные кредитором;
- копию акта приема-передачи лизингополучателем имущества, заверенная лизингодателем.

2.6.3. Для участия в конкурсе «Лучший предприниматель года в Куйтунском районе» заявителям необходимо предоставить:

- заявку на участие в конкурсе по установленной форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- сведения о показателях финансово-хозяйственной деятельности субъекта предпринимательства, согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту;
- справку об отсутствии задолженности по заработной плате с указанием фонда оплаты труда, среднесписочной численности работников и среднего уровня заработной платы за предыдущий год и по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка, в произвольной письменной форме, заверенную подписью руководителя и печатью (для индивидуальных предпринимателей - при ее наличии).

2.6.4. Получение муниципальной услуги в виде информирования и консультирования осуществляется на основании представленного заявления или обращения, составленного в произвольной форме на имя мэра муниципального образования Куйтунский район лично или почтой (в том числе электронной).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ФНС и ПФ России, являются:

- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).
- копии бухгалтерских балансов, отчетов о прибылях и убытках с отметкой о приеме территориальным органом федеральной налоговой службы за текущий год и год, предшествующий году подачи заявления, включая промежуточные квартальные отчетные даты (копию налоговой декларации для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, заверенную территориальным органом федеральной налоговой службы). При сдаче бухгалтерской отчетности в электронном виде СМиСП вправе представить квитанцию, подтверждающую прием бухгалтерской отчетности территориальным органом федеральной налоговой службы, заверенную электронной цифровой подписью. При сдаче бухгалтерской отчетности через почтовое отделение СМиСП вправе представить копию письма с описью вложения.
- справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых сборов, пеней и налоговых санкций по состоянию не ранее 30 дней до дня подачи заявления;
- справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников.

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

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Указанные в п.2.7.1. документы заявитель вправе предоставить вместе с документами, указанными в п.2.6.

2.7.5. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в информационной системе «Реестр муниципальных услуг Иркутской области».

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

2.8.1. Заявка представлена позже срока, указанного в информации о сроке приема заявок.

2.8.2. В случае если заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в форме предоставления субсидий при реализации проектов в приоритетных сферах

деятельности, субсидирования части процентной ставки по кредитам и части затрат по уплате лизинговых платежей, проведении ежегодного конкурса «Лучший предприниматель Куйтунского района», являются:

1) основания, предусмотренные частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) несоответствие заявителя условиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и условиям, предусмотренным муниципальной программой развития малого и среднего предпринимательства, для предоставления муниципальной услуги;

3) заявитель зарегистрирован и осуществляет деятельность не на территории муниципального образования Куйтунский район;

4) представление заявителем недостоверных сведений;

5) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

6) возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве);

7) наличие просроченной задолженности по заработной плате;

8) уровень заработной платы работников ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Иркутской области;

9) на имущество заявителя в соответствии с федеральным законодательством наложен арест;

2.9.3. Кроме оснований, указанных в пункте 2.9.2, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, представляемой в форме предоставления субсидий при реализации проектов в приоритетных сферах деятельности, являются:

1) прогнозируемое увеличение количества рабочих мест менее 3;

2) заявитель осуществляет свою деятельность менее одного года;

3) поставщик приобретаемого имущества не является резидентом Российской Федерации - производителем товара, либо официальным дистрибьютором (дилером (субдилером), либо официальным партнером (представителем), а также импортером производителя реализуемого товара, имеющим сертификаты на товар;

4) приобретаемое имущество является бывшим в эксплуатации более 1 года.

2.9.4. Кроме оснований, указанных в пункте 2.9.2, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, представляемой в форме субсидирования части процентной ставки по кредитам и части затрат по уплате лизинговых платежей, являются:

1) наличие просроченной задолженности по ранее полученным действующим кредитам и начисленным по ним процентам.

2) поставщик приобретаемого имущества не является резидентом Российской Федерации - производителем товара, либо официальным дистрибьютором (дилером (субдилером), либо официальным партнером (представителем), а также импортером производителя реализуемого товара, имеющим сертификаты на товар;

3) приобретаемое имущество является бывшим в эксплуатации более 1 года;

4) срок действия кредитного договора либо договора лизинга - менее 12 или более 60 месяцев;

5) срок поставки имущества по договору лизинга составляет более 365 дней;

6) кредит был получен на оплату труда сотрудников участника конкурса, на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

2.9.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, представляемой в форме информирования и консультирования, являются:

1) текст заявления или обращения не поддается прочтению;

2) наличие в заявлении или в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи.

2.10. 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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги в форме, указанной в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 необходимой и обязательной является предоставление дополнительных соглашений к договорам банковских счетов или распоряжения обслуживающему банку о предоставлении Администрации муниципального образования Куйтунский район права на беспорочное списание денежных средств с отметкой банка о принятии данных распоряжений к исполнению.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги в форме 2.1.2.3, 2.1.2.4 оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

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

2.11.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с нормативными документами кредитной организации.

2.13. 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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 20 минут.

2.14. 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

2.14.1 Поступившее в экономическое управление письменное заявление или обращение Получателя услуги, предусмотренной подпунктом 2.1.2.4. настоящего Административного регламента, регистрируется в течение трех дней с момента его предоставления.

2.14.2. Поступившие в экономическое управление заявления на получение услуг, предусмотренных подпунктами 2.1.2.1., 2.1.2.2., 2.1.2.3 настоящего Административного регламента, регистрируются в течение дня его предоставления.

2.14.3. В случае поступления заявлений или обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14.4. Устные обращения Получателя не регистрируются.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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

2.15.1. Помещение для приема заявителей размещается в здании администрации муниципального образования Куйтунский район и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

2.15.2. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.15.3. Рабочие места должностных лиц экономического управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Экономическому управлению обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.16.2. Экономическое управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.3.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.16.3.3. Удобное территориальное расположение экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.16.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.16.4.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.4.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.4.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

по рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом экономического управления, как правило, не требуется;

в форме личного приема взаимодействие заявителя с должностным лицом экономического управления требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом экономического управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.17. 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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

2.17.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в форме предоставления субсидий при реализации проектов в приоритетных сферах деятельности, субсидирования части процентной ставки по кредитам и части затрат по уплате лизинговых платежей.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- опубликование извещения о проведении конкурса;
- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявки о предоставлении субсидии и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;
- предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №5 к настоящему регламенту.

3.1.2. Административная процедура «Опубликование извещения о проведении конкурса».

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации муниципального образования Куйтунский район об объявлении конкурса на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства. Распоряжением утверждается состав конкурсной комиссии, форма извещения о приеме документов на конкурс.

3.1.2.2. Извещение о проведении конкурса с указанием условий проведения конкурса, требований к претендентам, сроках подачи заявок, перечня необходимых документов и размера финансовой поддержки размещаются специалистами экономического управления на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>) в разделе «Экономика – Поддержка малого и среднего предпринимательства» и в газете "Отчий край" не позднее чем за 20 календарных дней до последнего дня приема документов на участие в конкурсе, что и будет являться результатом административной процедуры.

3.1.2.3. Критерии принятия решений отсутствуют.

3.1.3. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя»

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в экономическое управление с заявкой и документами, указанными в пункте 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента.

3.1.3.2. При принятии документов специалист экономического управления на сопроводительном письме конкурсной заявки делает отметку, подтверждающую прием документов, с указанием даты, времени, должности и фамилии сотрудника принявшего документы. Оригинал сопроводительного письма с отметкой о приеме остается у заявителя, копия – в Управлении.

3.1.3.3. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в журнале регистрации заявок субъектов, обратившихся за финансовой поддержкой. Журнал регистрации заявок должен быть прошит и пронумерован.

3.1.3.3. Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры являются переданные в экономическое управление на исполнение документы.

3.1.3.5. Критерии принятия решений, фиксация результата выполнения административной процедуры отсутствуют.

3.1.4. Административная процедура «Рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям».

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение в экономическое управление документы.

3.1.4.2. При рассмотрении заявки о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель – секретарь Конкурсной комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на финансовую поддержку за счет средств бюджета муниципального образования Куйтунский район (далее – Комиссия),

1) определяет:

- полноту пакета представленных документов в соответствии с пунктом 2.1.2.1.1., 2.1.2.1.2.2., 2.1.2.2.1., 2.1.2.2.2., 6.1,2.6.2., 2.7.1. настоящего регламента и достоверность указанных в них сведений;

- соответствие сведений, указанных заявителем, требованиям пункта 2.9.2. - 2.9.4 настоящего регламента

3.1.4.3. В случае не предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1. секретарь подготавливает и отправляет запросы в подразделения ФНС и ПФ России в соответствии с утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия.

3.1.4.4. В течение трех рабочих дней со дня получения конкурсной заявки начальник экономического управления принимает решение о соответствии (несоответствии) требованиям и условиям, установленными пунктами 2.1.2.1.1., 2.1.2.1.2.2., 2.1.2.2.1., 2.1.2.2.2., 2.6.1., 2.6.2., 2.9.2. - 2.9.4 настоящего регламента.

3.1.4.5. Секретарь комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о несоответствии требованиям и условиям, установленными пунктами 2.1.2.1.1., 2.1.2.1.2.2., 2.1.2.2.1., 2.1.2.2.2., 2.6.1., 2.6.2., 2.9.2. - 2.9.4 настоящего Регламента, сообщает в письменном виде заявителя о принятом решении.

3.1.4.6. Заявитель вправе внести изменения или отозвать свою конкурсную заявку до истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок. Изменения в конкурсной заявке, внесенные заявителем, являются неотъемлемой частью основной конкурсной заявки.

3.1.4.7. Все конкурсные заявки, поступившие после истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок, к рассмотрению не принимаются.

3.1.4.8. Все расходы, связанные с подготовкой и предоставлением конкурсной заявки, несут участники конкурса.

3.1.4.9. Экономическое управление в течение трех рабочих дней с момента истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок назначает дату заседания конкурсной комиссии.

3.1.4.10. Секретарь Комиссии передает подготовленные документы в Комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

3.1.4.11. Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на финансовую поддержку за счет средств бюджета муниципального образования Куйтунский район.

3.1.4.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры отсутствует

3.1.5. Административная процедура «Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки».

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на финансовую поддержку за счет средств бюджета муниципального образования Куйтунский район.

3.1.5.2. Заседание конкурсной комиссии считается состоявшимся, если в работе конкурсной комиссии участвует не менее 2/3 ее членов.

3.1.5.3. Комиссия рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним конкурсные документы.

3.1.5.4. Комиссия осуществляет оценку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии, указанным в извещении о проведении конкурса, установленным требованиям Федерального Закона и настоящего регламента выносит решение о возможности (невозможности) предоставить финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства и определяет ее размер по критериям:

3.1.5.4.1. Для муниципальной услуги в форме предоставления субсидий при реализации проектов в приоритетных сферах деятельности:

а) маркетинговая, операционная и финансовая стратегия бизнес-проекта – от 0 до 5 баллов;

б) прогнозируемые изменения финансовых результатов - от 0 до 3 баллов;

в) прогнозируемые изменения количества рабочих мест – от 0 до 3 баллов.

Конкурсная комиссия в ходе заседания формирует рейтинг заявителей исходя из суммы набранных баллов каждым заявителем. Субсидии предоставляются заявителям на основании результатов рейтинга, в пределах общего размера субсидий и максимально установленного размера для одного заявителя.

3.1.5.4.2. Для муниципальной услуги в форме субсидирования части процентной ставки по кредитам и части затрат по уплате лизинговых платежей:

а) срок подачи заявки.

Субсидии предоставляются заявителям в пределах общего размера субсидий и максимально установленного размера для одного заявителя.

3.1.5.5. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов ее членов, принимающих участие в заседании. При решении вопросов каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом.

3.1.5.6. В случае равенства голосов членов конкурсной комиссии при принятии решения, право решающего голоса принадлежит председателю конкурсной комиссии.

3.1.5.7. Во время отсутствия председателя конкурсной комиссии его функции исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.1.5.8. Решение конкурсной комиссии оформляется в день заседания протоколом. Протокол подписывается всеми принимающими участие в заседании членами конкурсной комиссии.

3.1.5.9. Протокол в течение трех рабочих дней публикуется на официальном сайте Администрации муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

3.1.5.10. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней направляет выписки из протокола заседания Комиссии - субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки на получение финансовой поддержки.

3.1.5.11. В течение 2 рабочих дней после принятия решения экономическое управление готовит:

- в случае предоставления финансовой поддержки - проект распоряжения о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства;

- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки – соответствующие уведомления.

3.1.5.12. Подготовленное распоряжение о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства передается для согласования и визирования начальнику управления по правовым вопросам работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район и Финансовое управление Администрации. Срок согласования и визирования не должен превышать 3 рабочих дней.

3.1.5.13. Согласованный и завизированный в соответствии с п. 3.1.5.12 настоящего Регламента проект распоряжения о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляются на подпись мэру муниципального образования Куйтунский район. Срок подписания не должен превышать 2 рабочих дней.

3.1.5.14. Подписанные мэром муниципального образования Куйтунский район документы регистрируются специалистом экономического управления в день их поступления.

3.1.5.15. В день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.1.5.16. Субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки, в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации распоряжения администрации муниципального образования Куйтунский район направляется копия распоряжения и

проекты соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с Приложением № 6 к настоящему регламенту.

3.1.5.17. Соглашения о предоставлении субсидии подписываются сторонами в течение 3 рабочих дней со дня направления его для подписания.

3.1.5.18. Одновременно с предоставлением подписанных соглашений о предоставлении субсидий заявитель предоставляет дополнительные соглашения к договорам банковских счетов или распоряжения обслуживающему банку о предоставлении Администрации муниципального образования Куйтунский район права на беспорное списание денежных средств с отметкой банка о принятии данных распоряжений к исполнению.

3.1.5.19. Распоряжение о предоставлении финансовой поддержки и соглашения в течение 1 рабочего дня после подписания направляются в отдел учета и отчетности администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.1.5.20. Результатом административной процедуры являются:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

- направление в отдел учета и отчетности Администрации распоряжения о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки, соглашения о предоставлении субсидии, заключенных между Администрацией и субъектом малого и среднего предпринимательства, дополнительных соглашений к договорам банковских счетов или распоряжений обслуживающему банку о предоставлении Администрации муниципального образования Куйтунский район права на беспорное списание денежных средств с отметкой банка о принятии данных распоряжений к исполнению.

3.1.6. Административная процедура «Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки»

3.1.6.1. Началом административной процедуры по предоставлению субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки является поступление в отдел учета и отчетности Администрации распоряжения о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки, соглашения о предоставлении субсидии, заключенных между Администрацией и субъектом малого и среднего предпринимательства, дополнительных соглашений к договорам банковских счетов или распоряжений обслуживающему банку о предоставлении Администрации муниципального образования Куйтунский район права на беспорное списание денежных средств с отметкой банка о принятии данных распоряжений к исполнению.

3.1.6.2. Начальник отдела учета и отчетности Администрации проверяет полноту пакета поступивших документов, готовит заявку для перечисления денежных средств.

3.1.6.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.1.6.4. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в соглашении о предоставлении субсидии.

3.1.6.5. В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209, сведения о субъектах малого и среднего предпринимательства - получателях финансовой поддержки заносятся в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей финансовой поддержки. Сведения, содержащиеся в Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей финансовой поддержки, утверждены Федеральным законом от 24.07.2007 N 209, и информация, содержащаяся в нем, является открытой для ознакомления физических и юридических лиц и размещается на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>) в разделе «Экономика – Поддержка малого и среднего предпринимательства».

3.1.6.6. Критерии принятия решений отсутствуют.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в форме проведения конкурса «Лучший предприниматель года в Куйтунском районе».

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- опубликование извещения о проведении конкурса;
- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- определение победителей;
- вручение участникам соответствующих документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №7 к настоящему регламенту.

3.2.2. Административная процедура «Опубликование извещения о проведении конкурса».

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации муниципального образования Куйтунский район о проведении конкурса. Распоряжением утверждается состав конкурсной комиссии, форма извещения о приеме документов на конкурс.

3.2.2.2. Извещение о проведении конкурса с указанием условий проведения конкурса, требований к претендентам, сроках подачи заявок, перечня необходимых документов размещаются начальником экономического управления на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>) в разделе «Экономика – Поддержка малого и среднего предпринимательства» и в газете "Отчий край" не позднее чем за 20 календарных дней до последнего дня приема документов на участие в конкурсе.

3.2.2.3. Конкурс проводится по следующим группам участников конкурса:

- 1 группа - субъекты малого предпринимательства;
- 2 группа - субъекты среднего предпринимательства.

3.2.2.4. Критерии принятия решений, фиксация результата выполнения административной процедуры отсутствуют.

3.2.3. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя»

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в экономическое управление с заявкой и документами, указанными в пункте 2.6.3., 2.7.1. настоящего Регламента.

3.2.3.2. При принятии документов специалист экономического управления на сопроводительном письме конкурсной заявки делает отметку, подтверждающую прием документов, с указанием даты, времени, должности и фамилии сотрудника принявшего документы. Оригинал сопроводительного письма с отметкой о приеме остается у заявителя, копия – в Управлении.

3.2.3.3. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в журнале регистрации заявок. Журнал регистрации заявок должен быть прошит и пронумерован.

3.2.3.3. Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры являются переданные в экономическое управление на исполнение документы.

3.2.3.5. Критерии принятия решений отсутствуют.

3.2.4. Административная процедура «Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям».

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение в экономическое управление документы.

3.2.4.2. При рассмотрении заявки о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель – секретарь Конкурсной комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на финансовую поддержку за счет средств бюджета муниципального образования Куйтунский район (далее – Комиссия), определяет:

- полноту пакета представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.3., 2.7.1. настоящего регламента и достоверность указанных в них сведений;

- соответствие сведений, указанных заявителем, требованиям пункта 2.9.2. настоящего регламента

3.2.4.3. В случае не предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1. секретарь подготавливает и отправляет запросы в подразделения ФНС и ПФ России в соответствии с утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия.

3.2.4.4. В течение трех рабочих дней со дня получения конкурсной заявки начальник экономического управления принимает решение о соответствии (несоответствии) требованиям и условиям, установленными пунктами 2.6.3., 2.9.2. настоящего регламента.

3.2.4.5. Секретарь комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о несоответствии требованиям и условиям, установленными пунктами 2.6.3., 2.9.2. настоящего Регламента, сообщает в письменном виде заявителя о принятом решении.

3.2.4.6. Заявитель вправе внести изменения или отозвать свою конкурсную заявку до истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок. Изменения в конкурсной заявке, внесенные заявителем, являются неотъемлемой частью основной конкурсной заявки.

3.2.4.7. Все конкурсные заявки, поступившие после истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок, к рассмотрению не принимаются.

3.2.4.8. Все расходы, связанные с подготовкой и предоставлением конкурсной заявки, несут участники конкурса.

3.2.4.9. Экономическое управление в течение трех рабочих дней с момента истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок назначает дату заседания конкурсной комиссии.

3.2.4.10. Секретарь Комиссии передает подготовленные документы в Комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

3.2.4.11. Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, участвующих в конкурсе «Лучший предприниматель года в Куйтунском районе».

3.2.5. Административная процедура «Определение победителей».

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, участвующих в конкурсе «Лучший предприниматель года в Куйтунском районе».

3.2.5.2. Заседание конкурсной комиссии считается состоявшимся, если в работе конкурсной комиссии участвует не менее 2/3 ее членов.

3.2.5.3. Комиссия рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним конкурсные документы.

3.2.5.4. Комиссия производит оценку каждого участника конкурса по критериям, установленным в пункте 3.2.5.5. настоящего регламента, с использованием десятибалльной системы не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема документов. Каждый показатель оценивается отдельно. Все баллы, полученные участником конкурса по каждому критерию, суммируются.

Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший максимальное количество баллов по отношению к остальным участникам конкурса.

В случае равенства количества баллов у нескольких участников конкурса победитель определяется путем открытого голосования членов муниципальной конкурсной комиссии, с учетом сведений об участнике конкурса, указанных в Приложении 4 к настоящему регламенту.

3.2.5.5. Для оценки участников конкурса используются следующие критерии оценки:

Критерии оценки	Значение	Количество баллов
1) темп роста объема производства товаров (работ, услуг) за предыдущий год на местном рынке;	менее 0,1 %	0
	0,1 % - 9,9 %	2
	10 % - 19,9 %	4
	20 % - 29,9 %	6
	30 % - 39,9 %	8
	40% и более	10
2) темп роста объема реализации товаров (работ, услуг) за предыдущий год на межрегиональном рынке;	менее 0,1 %	0
	0,1% - 9,9 %	2
	10% - 19,9 %	4
	20 % - 29,9 %	6
	30% - 39,9 %	8
	40% и более	10
3) темп роста объема реализации товаров (работ, услуг) за предыдущий год на экспорт;	менее 0,1 %	0
	0,1% - 9,9 %	2
	10% - 19,9 %	4
	20% - 29,9 %	6
	30% - 39,9 %	8
	40% и более	10
4) темп роста объема инвестиций в основной капитал за предыдущий год;	менее 0,1 %	0
	0,1% - 9,9 %	2
	10 % - 19,9 %	4
	20 % - 29,9 %	6
	30 % - 39,9 %	8
	40% и более	10
5) темп роста размера уплаченных налогов и сборов в бюджетную систему всех уровней за предыдущий год;	менее 0,1 %	0
	0,1 % - 9,9 %	2
	10 % - 19,9 %	4
	20 % - 29,9 %	6
	30 % - 39,9 %	8
	40% и более	10
6) рост среднесписочной численности постоянных работников за предыдущий год;	менее 0,1 %	0
	0,1 % - 9,9 %	2
	10 % - 19,9 %	4
	20 % - 29,9 %	6
	30 % - 39,9 %	8
	40% и более	10
7) темп роста фонда оплаты труда за предыдущий год;	менее 0,1 %	0
	0,1 % - 9,9 %	2
	10 % - 19,9 %	4
	20 % - 29,9 %	6
	30 % - 39,9 %	8
	40% и более	10
8) количество созданных новых рабочих мест за предыдущий год (в ед.).	0 ед.	0
	1 ед. - 9 ед.	2
	10 ед. - 19 ед.	4
	20 ед. - 29 ед.	6
	30 ед. - 39 ед.	8
	40 ед. и более	10

Примечание: Фактическое значение показателя критерия оценки (в процентах) округляется с точностью до одного десятичного знака после запятой по математическим правилам округления.

- 3.2.5.6. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов ее членов, принимающих участие в заседании. При решении вопросов каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом.
- 3.2.5.7. Во время отсутствия председателя конкурсной комиссии его функции исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.
- 3.2.5.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми принимающими участие в заседании членами конкурсной комиссии.
- 3.2.5.9. Результатом административной процедуры является предоставление секретарем комиссии в экономическое управление подписанного протокола конкурсной комиссии.
- 3.2.5.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры отсутствует.
- 3.2.6. Административная процедура «Вручение участникам соответствующих документов».
- 3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является переданный в экономическое управление подписанный протокол конкурсной комиссии.
- 3.2.6.2. Протокол в течение трех рабочих дней со дня подписания публикуется экономическим управлением на официальном сайте Администрации муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>).
- 3.2.6.3. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней направляет выписки из протокола заседания Комиссии - субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки на участие в ежегодном конкурсе «Лучший предприниматель Куйтунского района».
- 3.2.6.4. В течение 2 рабочих дней после передачи протокола экономическое управление готовит проект распоряжения об определении победителей в конкурсе «Лучший предприниматель года в Куйтунском районе» и благодарственные письма участникам конкурса.
- 3.2.6.5. Подготовленное распоряжение передается для согласования и визирования начальнику управления по правовым вопросам работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район. Срок согласования и визирования не должен превышать 3 рабочих дней.
- 3.2.6.6. Согласованный и завизированный в соответствии с п. 3.2.6.5 настоящего регламента проект распоряжения направляется на подпись мэру муниципального образования Куйтунский район. Срок подписания не должен превышать 2 рабочих дней.
- 3.2.6.7. Подписанные мэром муниципального образования Куйтунский район документы регистрируются специалистом экономического управления в день их поступления.
- 3.2.6.8. Результатом административной процедуры является вручение победителям конкурса дипломов I, II, III степени в соответствии с присужденным призовым местом, участникам – благодарственных писем.
- 3.2.6.9. Награждение победителей и вручение благодарственных писем участникам конкурса осуществляется мэром муниципального образования Куйтунский район или начальником экономического управления не позднее 20 рабочих дней со дня издания распоряжения.
- 3.2.6.10. Информация об итогах конкурса публикуется газете «Отчий край» не позднее чем через 35 календарных дней со дня издания распоряжения об определении победителей в конкурсе «Лучший предприниматель года в Куйтунском районе» и размещается на официальном сайте администрации.
- 3.2.6.11. Информация о проведении и результатах конкурса также может освещаться в иных средствах массовой информации.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в форме информирования и консультирования.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка обращений граждан;
- регистрация поступивших обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений;
- организация личного приема граждан;
- продление сроков рассмотрения обращений;
- оформление ответов на обращения;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №8 к настоящему регламенту.

3.3.2. Административная процедура «Прием и первичная обработка обращений граждан».

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращений граждан в экономическое управление.

3.3.2.2. Обращения могут поступить в администрацию муниципального образования Куйтунский район посредством: почтового отправления, факсимильной связи, фельдъегерской связи, электронной почты или предоставлены непосредственно гражданами.

3.3.2.3. Прием обращений граждан осуществляется специалистами экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.3.2.4. Не принимаются обращения, в которых не указана фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина, почтовый (или электронный) адрес для ответа.

3.3.2.5. По просьбе гражданина ему выдается расписка установленной формы (Приложение № 9 к Административному регламенту) с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и телефона для справок. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

3.3.2.6. Если гражданин для рассмотрения обращения представляет подлинники документов, ему в обязательном порядке предоставляется расписка установленной формы (Приложение № 10 к Административному регламенту) с указанием даты приема документов, наименования принятых документов и телефона для справок.

3.3.2.7. Ошибочно присланные обращения (не по адресу) возвращаются на почту невскрытыми, а если это устанавливается после вскрытия, то переконвертовываются и направляются адресату.

3.3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему руководителю и принять необходимые меры безопасности.

3.3.2.9. Обращения, поступившие факсимильной связью, рассматриваются в общем порядке, установленном для письменных обращений.

3.3.2.10. Первичная обработка включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, чтение и аннотирование обращения.

3.3.2.11. На стадии предварительной обработки поступивших обращений специалист экономического управления выделяет обращения, не подлежащие рассмотрению по существу вопросов согласно [статье 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 « 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;
- обращения, текст которых не поддается прочтению.

3.3.2.12. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является передача их на регистрацию.

3.3.2.13. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.3.3. Административная процедура «Регистрация поступивших обращений».

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданные на регистрацию поступившие обращения. Поступившие письменные обращения регистрируются в книге учета обращений граждан в течение трех дней с даты их поступления специалистом организационного отдела или экономического управления, ответственного за регистрацию письменных обращений граждан.

3.3.3.2. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.3.3.3. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

3.3.3.3.1. На лицевой стороне первого листа письма, в правом нижнем свободном углу, проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера, состоящего из порядкового номера и номера, соответствующего очередности поступления обращения от данного заявителя по одному и тому же вопросу. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма.

3.3.3.3.2. В книге учета обращений граждан указывает фамилию, имя, отчество заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным.

3.3.3.3.3. Указывает социальное положение и льготную категорию (в случае наличия) заявителя.

3.3.3.3.4. Отмечает тип обращения (письмо, телеграмма, факс, электронная почта и т.п.), указывает, откуда поступило письмо, проставляет дату, исходящий номер сопроводительного письма, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего документ, куда заявитель адресовал письмо (в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации и т.д.).

3.3.3.3.5. Кратко формулирует суть предложения, заявления или жалобы.

3.3.3.4. Обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные (три и более раз) - по одному и тому же вопросу, по которому авторам даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения в книге учета обращений граждан и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

3.3.3.6. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.3.3.7. Критерии принятия решений отсутствуют.

3.3.4. Административная процедура «Направление обращений на рассмотрение».

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения в книге учета обращений. После регистрации обращение передается специалистом организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район или экономического управления мэру муниципального образования Куйтунский район для наложения резолюции.

3.3.4.2. Обращения, не содержащие подписи или почтового адреса заявителя, направляются должностным лицам администрации муниципального образования Куйтунский район согласно их сфере деятельности для ознакомления.

3.3.4.3. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию экономического управления, направляется на рассмотрение (в том числе с контролем) в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных обращений в экономическое управление, а также направление обращений на рассмотрение должностным лицам в соответствии с их компетенцией, согласно резолюции мэра муниципального образования Куйтунский район. Фиксация результата осуществляется в журнале регистрации «Входящая корреспонденция».

3.3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации обращения.

3.3.5. Административная процедура «Рассмотрение обращений».

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращений и документов, связанных с их рассмотрением, в экономическое управление.

3.3.5.2. Рассмотрение обращения может быть поручено мэром муниципального образования Куйтунский район (должностным лицом администрации муниципального образования Куйтунский район), руководителем органа администрации муниципального образования Куйтунский район. Начальник экономического управления, получивший обращение с соответствующей резолюцией о рассмотрении обращения (поручения), принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

3.3.5.3. В случае, если обращение направлено не по принадлежности, начальник экономического управления вместе с мотивированной служебной запиской в двухдневный срок возвращает это обращение для принятия решения об изменении исполнителя должностным лицом, давшим поручение.

3.3.5.4. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

3.3.5.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.9.4. настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.3.5.6. Обращение, в котором обжалуется судебный акт, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта.

3.3.5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник экономического управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган администрации муниципального образования Куйтунский район или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (Приложение N 11 к Административному регламенту).

3.3.5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов заявителям специалистами экономического управления, которые подписываются либо начальником экономического управления, либо мэром муниципального образования Куйтунский район. Фиксация результата осуществляется в журнале регистрации «Исходящая корреспонденция».

3.3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения (за исключением случая предусмотренного пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ).

3.3.6. Административная процедура «Организация личного приема граждан».

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение граждан. Организацию личного приема граждан начальником экономического управления осуществляет организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.3.6.2. Предварительная запись на прием к начальнику экономического управления осуществляется специалистом организационного отдела в первые пять рабочих дней месяца с 09-00 до 12-00 часов. По телефону и через Интернет запись не осуществляется.

3.3.6.3. Гражданину необходимо полностью изложить суть своего вопроса муниципальному служащему, а также представить по его требованию необходимые документы.

3.3.6.4. Специалист организационного отдела, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, консультирует посетителя и разъясняет ему порядок организации и проведения личного приема в администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.3.6.5. Если гражданин не может сформулировать суть вопроса, с которым намерен обратиться на прием к должностному лицу администрации муниципального образования Куйтунский район, запись не осуществляется.

3.3.6.6. В случае, если гражданин обращается по вопросу, решение которого не входит в компетенцию экономического управления, при записи на прием гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.3.6.7. Специалист организационного отдела вправе направить заявителя (с его согласия) на беседу в соответствующий орган администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.3.6.8. Если заявитель не удовлетворен полученной информацией и настаивает на необходимости личного приема начальником экономического управления, специалист организационного отдела делает краткую аннотацию просьбы в журнале предварительной записи, выдает гражданину памятку, в которой указывается дата, время и место приема.

3.3.6.9. Личный прием граждан должностными лицами администрации муниципального образования Куйтунский район осуществляется согласно графику, по предварительной записи.

3.3.6.10. Последовательность приглашения граждан на личный прием определяется специалистом организационного отдела с учетом предварительной записи.

3.3.6.11. Во время личного приема граждан начальником экономического управления гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, имеет возможность изложить свое обращение в устной либо письменной форме.

3.3.6.12. Начальник экономического управления выслушивают устное обращение гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях начальником

экономического управления даются поручения исполнителям подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Начальник экономического управления в ходе личного приема уведомляет заявителей о том, кому будет поручено рассмотрение обращений и подготовка ответов. Поручение фиксируется в карточке личного приема начальника экономического управления.

3.3.6.13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

3.3.6.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине начальником экономического управления одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

3.3.6.15. Начальник экономического управления при рассмотрении обращения гражданина в пределах своей компетенции может приглашать на прием специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования Куйтунский район, а также руководителей различных организаций.

3.3.6.16. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие начальником экономического управления решения по поставленному вопросу, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией.

3.3.6.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут на одного гражданина. Фиксация результата выполнения административной процедуры отсутствует.

3.3.7. Административная процедура «Продление сроков рассмотрения обращений».

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.3.7.2. Если на обращение дается промежуточный ответ, то специалистом экономического управления в тексте указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса.

3.3.7.3. Результатом административной процедуры является продление срока рассмотрения обращения граждан, который фиксируется в журнале регистрации «Обращений, заявлений граждан».

3.3.7.4. Критерии принятия решений отсутствуют.

3.3.8. Административная процедура «Оформление ответов на обращения».

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных обращений в экономическое управление. Ответы на обращения граждан в адрес администрации муниципального образования Куйтунский район или на имя мэра муниципального образования Куйтунский район подписываются мэром муниципального образования Куйтунский район, заместителем мэра муниципального образования Куйтунский район либо руководителем соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Куйтунский район в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами администрации муниципального образования Куйтунский район (с соответствии с указанной на обращении резолюцией).

3.3.8.2. В случае, если обращение было адресовано непосредственно в структурное подразделение администрации муниципального образования Куйтунский район либо конкретному должностному лицу, ответ подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения или указанным в обращении должностным лицом в пределах своей компетенции.

3.3.8.3. Ответы на обращения граждан, для решения которых нет необходимости направления заместителю мэра, в структурные подразделения администрации, муниципальные предприятия и учреждения, готовятся специалистами организационного отдела и представляются на подпись мэру муниципального образования Куйтунский район или должностному лицу администрации муниципального образования Куйтунский район в соответствии с компетенцией.

3.3.8.4. Текст ответа на обращение должен излагаться четко, последовательно, кратко, содержать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3.3.8.5. В ответе в органы государственной власти Иркутской области, начальником экономического управления, должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

3.3.8.6. На коллективное обращение ответ направляется в адрес заявителя, стоящего по списку первым.

3.3.8.7. Ответы на резолюции собраний, митингов и других массовых мероприятий направляются руководителю инициативной группы.

3.3.8.8. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

3.3.8.9. Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Куйтунский район. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.3.8.10. После завершения рассмотрения обращения подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в организационный отдел, где проверяется правильность оформления ответа.

3.3.8.11. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.3.8.12. После регистрации ответ заявителю отправляется организационным отделом либо самостоятельно экономическим управлением. Отправление ответов без регистрации не допускается.

3.3.8.13. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.3.8.14. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация ответа в журнале «Исходящая корреспонденция», направление ответа на обращение заявителю и списание документов "В дело". Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

3.3.8.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания ответа на обращение.

3.3.8.16. Критерии принятия решений отсутствуют.

3.3.9. Административная процедура «Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений».

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан о предоставлении информации о ходе рассмотрения обращений. Справочную работу по предоставлению муниципальной услуги осуществляет организационный отдел (специалист экономического управления, ответственный за регистрацию письменных обращений граждан).

3.3.9.2. Справки предоставляются при личном обращении гражданина или по телефону.

3.3.9.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в органы администрации муниципального образования Куйтунский район, должностным лицам в соответствии с их компетенцией;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

3.3.9.4. Обращения от заявителей по вопросу получения справки о предоставлении муниципальной услуги принимаются ежедневно с 9-00 до 17-30, кроме выходных и праздничных дней, по пятницам и в предпраздничные дни - с 9-00 до 17-00.

3.3.9.5. При получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации о ходе рассмотрения обращения специалист организационного отдела:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

- уточняет суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает гражданину перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку специалист организационного отдела подготавливает ответ.

3.3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является информирование гражданина по существу поставленного вопроса в устной форме.

3.3.9.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

3.3.9.8. Критерии принятия решений, фиксация результата выполнения административной процедуры отсутствуют.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником экономического управления проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц экономического управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц экономического управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица экономического управления несут

персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц экономического управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности экономического управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) экономического управления, а также должностных лиц экономического управления, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области муниципального образования Куйтунский район для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у гражданина;

д) 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, муниципального образования Куйтунский район;

е) затребование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципального образования Куйтунский район;

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

Гражданин вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. С целью обжалования решений и действий (бездействия) экономического управления, а также должностных лиц экономического управления гражданин вправе обратиться в экономическое управление с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) экономического управления, а также должностных лиц экономического управления (далее - жалоба).

5.4.. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, ул. Карла Маркса, 18;

б) письменно по адресу: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, ул. Карла Маркса, 18;

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (39536) 5-17-64;

электронная почта kuitmer@irmail.ru.

5.5. Прием граждан в экономическом управлении осуществляет начальник экономического управления, в случае его отсутствия – начальник отдела социально-экономического развития.

5.6. Прием граждан проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39536) 5-12-27, 5-22-95.

5.7. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.8. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 3.3.5.10. настоящего административного регламента.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) экономического управления, должностного лица экономического управления;

г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) экономического управления, должностного лица управления. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении экономического управления они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

5.10. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

5.11. Поступившая в экономическое управление жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в экономическое управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа экономического управления, должностного лица экономического управления в приеме документов у гражданина 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.

5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 5.9. настоящего административного регламента;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу экономического управления, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица экономического управления, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию экономического управления.

5.13. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в экономическое управление, не предусмотрены.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы экономическое управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением экономическим управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципального образования Куйтунский район;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. настоящего административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. 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 соответствующие органы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

Мэру муниципального образования
Куйтунский район

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(наименование организации,
индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ**

Прошу предоставить субсидию на:
- на доленое финансирование целевых расходов по приобретению основных средств при реализации проектов в приоритетных сферах деятельности,
- компенсацию части процентной ставки по кредитам и части затрат по уплате лизинговых платежей

Сведения о субъекте малого или среднего предпринимательства,

Наименование субъекта малого или среднего предпринимательства,

(полное наименование)

Дата регистрации _____

Банковские реквизиты, необходимые для перечисления субсидии: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес (место нахождения): _____

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

Учредители (Ф.И.О.) _____

Руководитель организации (Ф.И.О., телефон) _____

Главный бухгалтер (Ф.И.О., 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 муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

К заявке прилагаются документы, установленные требованиями Регламента

Настоящим _____
(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

гарантирует достоверность представленных сведений.

"__" _____ 20__ года _____ / _____
(подпись (расшифровка
руководителя) подписи)

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

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:					
п...					
Расходы:					
Статьи расходов:					
1. Налоги					
п...					
Всего доходы					
Всего расходы					

Прибыль = Доход - Расход

$$\text{Коэффициент прибыльности} = \frac{\text{Прибыль}}{\text{Доход}} \times 100\%$$

$$\text{Период окупаемости} = \frac{\text{Сумма субсидии}}{\text{Доход}}$$

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)

N 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 N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе «Лучший предприниматель года в Куйтунском районе » для
субъектов малого и среднего предпринимательства

_____ (полное наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

Заявляем о своем намерении принять участие в конкурсе «Лучший предприниматель года в Куйтунском районе» для субъектов малого и среднего предпринимательства.

С Регламентом предоставления муниципальной услуги в форме проведения конкурса «Лучший предприниматель года в Куйтунском районе» для субъектов малого и среднего предпринимательства ознакомлены.

Подтверждаем, что субъект малого (среднего) предпринимательства не находится в стадии ликвидации, арест на его имущество не наложен, не имеет задолженности по заработной плате и социальным выплатам, в отношении него не введены процедуры банкротства (несостоятельности), отсутствует задолженность по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации за предыдущий год.

Полноту и достоверность информации, указанной в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, гарантируем.

Приложение:

- 1) _____ на ___ листах;
- 2) _____ на ___ листах;
- 3) _____ на ___ листах.

Руководитель _____ (_____) (индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер _____ (_____)

«__» _____ 20__ года М.П.

Зарегистрировано «__» _____ 20__ года.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

(орган, зарегистрировавший заявку)

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА
УЧАСТНИКА КОНКУРСА «ЛУЧШИЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ГОДА В КУЙТУНСКОМ РАЙОНЕ» ДЛЯ
СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Раздел 1

№ п/п	Сведения об участнике конкурса	
1.	Полное наименование субъекта предпринимательства	
2.	Ф.И.О. руководителя (индивидуального предпринимателя)	
3.	Юридический адрес	
4.	Почтовый адрес	
5.	Дата регистрации	
6.	Телефон (факс), адрес электронной почты	
7.	Основной вид деятельности согласно ОКВЭД (наименование и шифр кода)	
8.	Среднесписочная численность работников	
9.	Ассортимент производимой продукции (виды оказываемых услуг)	
10.	Соответствие выпускаемой продукции, оказываемых услуг стандартам качества (с приложением протоколов испытаний, копий сертификатов)	
11.	Участие в межрегиональных, российских, международных выставках, конкурсах, смотрах (указать наименование мероприятия)	
12.	Участие в муниципальных социальных программах, благотворительной и спонсорской деятельности (наименование мероприятий, объем финансирования) за предыдущий год	
13.	Социальные гарантии работникам (с указанием видов)	
14.	Организация системы стимулирования труда работников (с указанием видов)	
15.	Наличие коллективного договора	

№ п/п	Сведения об участнике конкурса	
16.	Получатель поддержки по мероприятиям долгосрочной целевой программы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Куйтунском районе или Иркутской области (с указанием суммы субсидии, наименования мероприятия по программе, года получения)	

Раздел 2

№ п/п	Основные показатели	Ед. измерения	_____ год <*>
1.	Темп роста объема производства товаров (работ, услуг)	%	
2.	Темп роста объема реализации товаров (работ, услуг) на местном рынке	%	
3.	Темп роста объема реализации товаров (работ, услуг) на межрегиональном рынке	%	
4.	Темп роста объема реализации товаров (работ, услуг) на экспорт	%	
5.	Темп роста объема инвестиций в основной капитал	%	
6.	Темп роста размера уплаченных налогов и сборов в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации	%	
7.	Рост среднесписочной численности постоянных работников	%	
8.	Темп роста фонда оплаты труда	%	
9.	Количество созданных новых рабочих мест	ед.	

Руководитель _____ (_____)
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер _____ (_____) _____

«__» _____ 20__ года М.П.

<*> Указываются показатели за год, предшествующий году подачи заявки.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
в форме предоставления субсидий при реализации проектов в приоритетных сферах
деятельности, субсидирования части процентной ставки по кредитам и части затрат
по уплате лизинговых платежей



Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

Примерная форма Соглашения № _____
о предоставлении субсидии из бюджета муниципального
образования Куйтунский район в рамках реализации муниципальных программ на

р.п. Куйтун

«__» _____ 20__ года

Администрация муниципального образования Куйтунский район (далее – Администрация), в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ (далее – получатель) в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны (далее – стороны), руководствуясь Регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Куйтунский район от _____ 20__ года № _____ (далее - Регламент), на основании оформленного протоколом от «__» _____ 20__ года № ____ решения конкурсной комиссии, образованной на основании _____ от _____ 20__ года № _____ заключили настоящее соглашение.

1. Предмет соглашения

1. По настоящему соглашению Администрация предоставляет субсидию из бюджета муниципального образования Куйтунский район в рамках реализации муниципальных программ на _____

_____ 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 муниципального образования Куйтунский район 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:

Приложение 1
к Соглашению о предоставлении
субсидии из бюджета муниципального
образования Куйтунский район в рамках
реализации муниципальных программ 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:						
Итого размер субсидии:						

Администрация:

Получатель:

Приложение 2
к Соглашению о предоставлении
субсидии из бюджета муниципального
образования Куйтунский район в рамках
реализации муниципальных программ на

от _____ 20__ года № _____

Примерная форма отчета
об использовании субсидии, предоставленной в 20__ году из бюджета
муниципального образования Куйтунский район в рамках
реализации муниципальных программ

Мероприятие: _____

Соглашение: от _____ 20__ года № _____

Получатель субсидии: _____
(полное наименование)

Поступило из районного бюджета: _____ руб

Израсходовано средств районного бюджета: _____ руб

Израсходовано собственных средств: _____ руб

Остаток средств районного бюджета: _____ руб

№ п/п	СТАТЬИ ЗАТРАТ	ОСВОЕНО, руб		
		собственные средства	субсидия районного 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 из бюджета муниципального
образования Куйтунский район в рамках
реализации муниципальных программ на

от _____ 20__ года № _____

Расшифровка
статей сметы расходов отчета
об использовании субсидии, предоставленной в 20__ году из бюджета
муниципального образования Куйтунский район в рамках
реализации муниципальных программ

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 из бюджета муниципального
образования Куйтунский район в рамках
реализации муниципальных программ 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 _____ (_____)

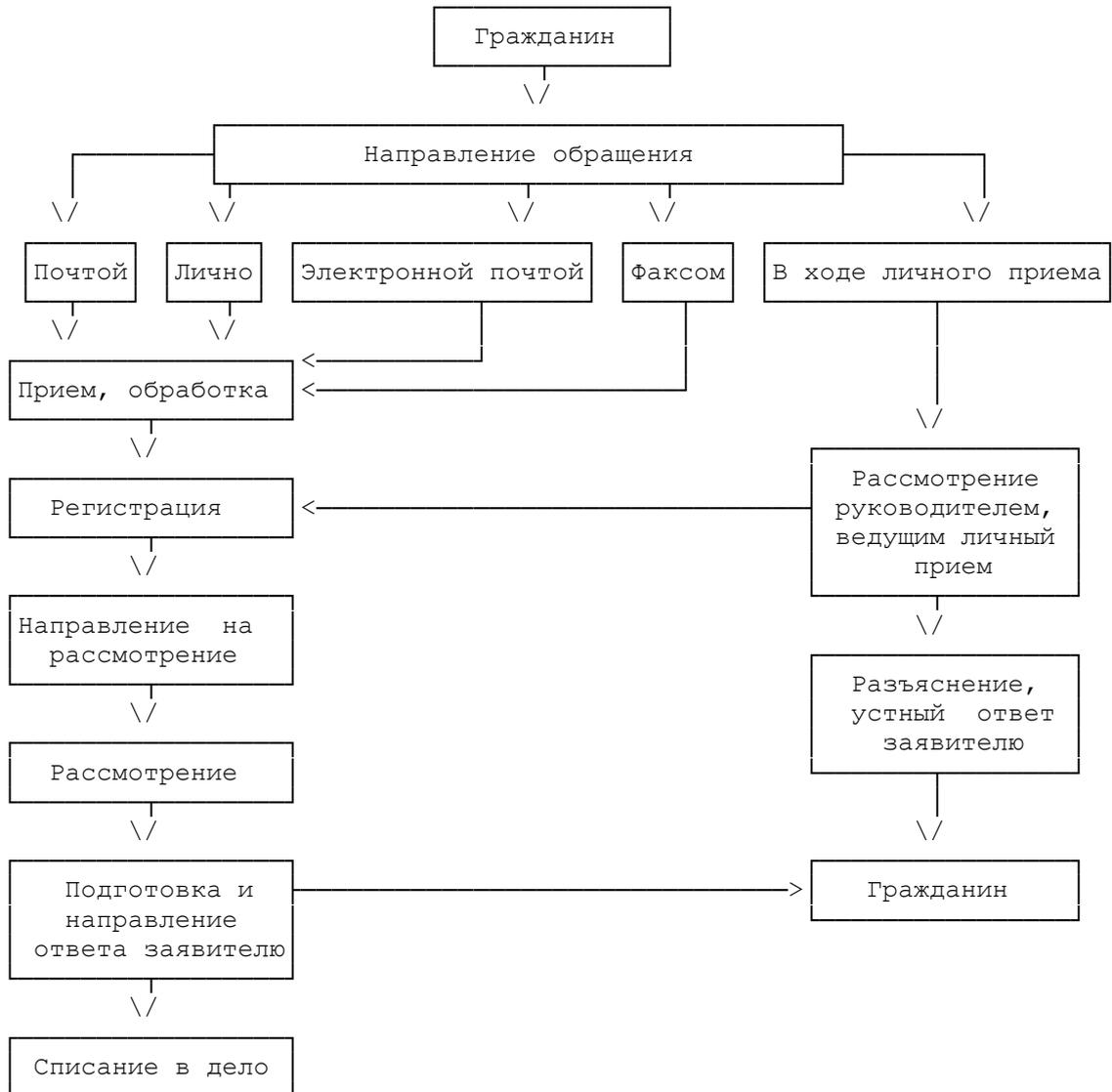
Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
в форме проведения конкурса «Лучший предприниматель года в Куйтунском районе»



Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
в форме информирования и консультирования



Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ОБРАЩЕНИЯ

Настоящая расписка выдана _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

в том, что _____
(число, месяц, год)

в _____
(наименование соответствующего структурного подразделения)

администрации муниципального образования Куйтунский район

принято обращение на _____ листах.

Телефон для справок: 5-17-64

Фамилия, имя, отчество лица, принявшего обращение _____

Подпись лица, принявшего обращение _____

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ПОДЛИННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ОБРАЩЕНИЮ

Настоящая расписка выдана _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

в том, что _____
(число, месяц, год)

в _____
(наименование соответствующего структурного подразделения)

администрации муниципального образования Куйтунский район

для внесения изменений в _____

приняты следующие документы:

(перечень представленных документов)

Телефон для справок: 5-11-48.

Фамилия, имя, отчество лица, принявшего обращение _____

Подпись лица, принявшего обращение _____

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ПОВТОРНОГО ОБРАЩЕНИЯ

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопрос(ы), на который(ые) Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с [пунктом 5 статьи 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному вопросу.

Должность
(подпись)

Инициалы, фамилия
