

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Чемальского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на грантовую поддержку проектов,  
направленных на развитие предпринимательской деятельности  
субъектов малого и среднего предпринимательства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Чемальского района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципальной поддержки являются субъекты малого и среднего предпринимательства либо лица, уполномоченные ими по доверенности представлять интересы организации и предпринимателей в органах местного самоуправления (далее – Заявитель), осуществляющие свою деятельность **не более одного года.**

1.2.2. Под субъектами малого и среднего предпринимательства понимаются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные к данному понятию в соответствии с условиями, установленными Федеральным Законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 года №209-ФЗ.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидии на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства» осуществляет администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является отдел прогнозирования и экономического развития администрации Чемальского района (далее – экономический отдел).

Местонахождение: Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, 89.

Почтовый адрес: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, 89.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница:	08.00 - 16.00
Перерыв на обед:	с 13:00 до 14:00
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Контактный телефон/факс: 8-(388-41) 2-24-84.

#### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефонам:

Приемная: 8 (388 22) 9-29-99; (8-38841) 2-23-65;

Телефон справочной службы: 8 (388 22) 92-8-42;

- при личном обращении по адресу:

649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40.

или 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай  
<http://www.r04.nalog.ru/>

### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Официальным сайтом администрации Чемальского района является официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [adm\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_chemal@mail.ru)

Электронный адрес: [chemal\\_economy@mail.ru](mailto:chemal_economy@mail.ru).

### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чемальского района;
- 6) об основаниях аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции и об основаниях отказа аннулирования таких разрешений на территории Чемальского района.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru/>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в

помещении администрации Чемальского района;

4) использования средств телефонной связи;

5) проведения консультаций специалистом экономического отдела при личном обращении.

**1.3.5.Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1.Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга именуется «Предоставление субсидии на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района.

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Федеральная налоговая служба России по Республике Алтай или Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай.

2.2.2. Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

- предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов начинающих хозяйствующих субъектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности;
- отказ в предоставлении субсидии.

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

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги исчисляется с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурсного отбора и не должен превышать 60 дней до перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

### **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ" от 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета" от 31.07.2007 N 164, "Парламентская газета" от 09.08.2007 N 99-101; изменения опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.12.2011).

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N

8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Постановление Правительства Республики Алтай от 19 августа 2010 года № 183 «О республиканской целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Алтай на 2011 – 2014 годы» (приложение к газете «Звезда Алтая» от 31 августа 2010г, от 2 сентября 2011 г; Сборник законодательства Российской Федерации, N 68 (74), август, 2010, с.119; приложение к газете «Алтайдын Чолмоны» от 9 декабря 2011 г. №234);

Постановление Администрации Чемальского района от 19 ноября 2010 г. №1143 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства МО «Чемальский район на 2011-2014 годы»;

Постановление Администрации Чемальского района от 19.06.2012 г. №217 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Чемальского района».

Постановление администрации Чемальского района от 26 апреля 2011 г. № 83 «Об утверждении Регламента работы администрации Чемальского района».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для получения субсидий заявитель представляет в экономический отдел следующие документы:

- заявку согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- бизнес-проект, отражающий основные производственные, экономические и социальные показатели по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- документы, подтверждающие вложение начинающим хозяйствующим субъектом в реализацию бизнес-проекта собственных средств (копии договоров, счетов-фактур, накладных, актов, заверенные хозяйствующим субъектом, копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, подтверждающие факт оплаты расходов).
- копии налоговой и бухгалтерской отчетности в соответствии с применяемой системой налогообложения (бухгалтерский баланс по форме № 1; отчет о прибылях и убытках по форме № 2; налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности; налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением

упрощенной системы налогообложения; налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц) за последний отчетный год и последний отчетный период (квартал) с подтверждением сдачи (приемки) данной отчетности в налоговый орган;

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

2.6.2. Заявка и документы, указанные в п.п.2.6.1. оформляются заявителем самостоятельно и в письменной форме предоставляются лично заявителем либо доверенным лицом, либо по почте.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

2.7.3. Сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

Документы, указанные в п.п. 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3. заявитель может получить самостоятельно в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресу, указанному в п.1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России [http://nalog.ru/el\\_usl/egrip/](http://nalog.ru/el_usl/egrip/).

2.7.10. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в п.п. 2.7.1, 2.7.2 они должны быть выданы ФНС России не ранее 6 (шести) месяцев до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; документ, указанный в п.п. 2.7.3 должен быть выдан ФНС России не ранее 1 (одного) месяца до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Запрещается 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является подача указанных документов вне конкурса.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов, указанных в разделе 2.6.1. настоящего Регламента;

2) не соответствие заявителя статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) срок регистрации предпринимательской деятельности составляет более 1 года;

4) не предоставление подтверждающих документов о вложении собственных средств в реализацию бизнес-проекта либо предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям действующего законодательства либо сумма составляет менее 10% от общей стоимости проекта;

5) заявитель:

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

- осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- находится в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;
- осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- деятельность которого на день подачи заявки приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- имеет просроченную задолженность перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- осуществляет деятельность за пределами Чемальского района.

6) представление недостоверных сведений и документов;

7) ранее в отношении заявителя принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

8) с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания госпошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление администрацией муниципальной услуги с заявителей не взимается.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.2. Срок и порядок регистрации заявки заявителя на конкурсный отбор бизнес-проектов регулируется п. 3.1.3 настоящего Регламента.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема

граждан.

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;
- предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии в сроки, установленные Административным регламентом;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации Чемальского района;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) объявление конкурса на предоставление субсидий;
- 2) формирование и размещение (опубликование) информационного

сообщения;

- 3) прием и регистрация заявок и прилагаемых документов для участия в конкурсном отборе бизнес-проектов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) проведение комплексной экспертизы заявки и прилагаемых документов;
- 6) проведение заседания Комиссии по предоставлению муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 7) уведомление субъектов малого и среднего предпринимательства о результатах заседания Комиссии;
- 8) подписание соглашения с субъектом предпринимательства на предоставление муниципальной услуги;
- 9) перечисление субсидий на расчетные счета субъектов предпринимательства.

### **3.1.1. Объявление конкурса на предоставление субсидий**

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры является получение софинансирования из средств республиканского бюджета на реализацию муниципальной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства Чемальского района на 2011-2014 годы».

3.1.1.2. Субсидии предоставляются администрацией Чемальского района на конкурсной основе в соответствии с условиями Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденного Постановлением администрации Чемальского района №217 от 19.06.2012 г.

3.1.1.3. Специалист экономического отдела подготавливает проект Постановления администрации Чемальского района об объявлении конкурса по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района.

Проект вышеуказанного Постановления согласовывается и подписывается Главой Чемальского района в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным Постановлением администрации Чемальского района №83 от 26 апреля 2011 года.

3.1.1.4. После подписания Постановления управляющий Делами в течение 3 рабочих дней направляет Постановление специалисту администрации Чемальского района, ответственному за размещение информации на сайте МО «Чемальский район», который обеспечивает в течение дня размещение на сайте.

3.1.1.5. Результатом процедуры является размещение Постановления об объявлении конкурса на официальном сайте МО «Чемальский район».

### **3.1.2. Формирование и размещение (опубликование) информационного сообщения**

3.1.2.1. Основание для начала процедуры является подписание постановления администрации Чемальского района об объявлении конкурса.

3.1.2.2. Специалист экономического отдела в течение трех рабочих дней с даты подписания Постановления об объявлении конкурса:

- формирует информационное сообщение о проведении конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства по предоставлению субсидии на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;
- направляет информационное сообщение специалисту администрации Чемальского района, ответственному за размещение информации на сайте МО «Чемальский район»;
- направляет информационное сообщение в газету «Чемальский вестник» посредством электронной почты.

3.1.2.3. Результатом процедуры является размещение информационного сообщения на сайте МО «Чемальский район» и опубликование в газете «Чемальский вестник».

3.1.2.4. Срок размещения информационного сообщения и опубликования в газете не может превышать 5 рабочих дней с момента размещения Постановления об объявлении конкурса по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района на официальном сайте.

### **3.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для участия в конкурсном отборе**

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- курьером;
- через организации почтовой связи.

3.1.3.2. Субъекты малого и среднего предпринимательства с момента размещения на официальном сайте и опубликования в газете «Чемальский вестник» и до дня окончания срока приема заявок имеют возможность предоставить в экономический отдел заявку на конкурсный отбор бизнес-проектов с приложением документов согласно п. 2.6.1 настоящего Регламента. Документы должны быть сброшюрованы в одну папку, прошиты и скреплены подписью и печатью.

3.1.3.3. Прием заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в п. 1.3.1. настоящего Регламента.

3.1.3.4. Специалист экономического отдела в течение одного рабочего дня регистрирует заявления с документами, указанными в разделе 2.6.1 настоящего Регламента, в порядке их поступления в журнале регистрации заявлений на получение субсидии.

Общий срок регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При личном предоставлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов максимальный срок регистрации заявления составляет 5

минут.

3.1.3.5. Результатом процедуры является регистрация заявки и приложенных к ней документов.

### **3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие хотя бы одного из документов, указанных п.2.7.1.-2.7.3. настоящего регламента.

3.1.4.2. В целях получения выписки из ЕГРЮЛ (Расширенной) или выписки из ЕГРИП (Расширенной) для подтверждения статуса заявителя, а также сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов для определения на соответствие условиям Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, главный специалист экономического отдела в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет соответствующие запросы в ФНС России.

3.1.4.3. Межведомственный письменный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- ИНН, ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя, сведения о которых необходимо предоставить;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и

направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.4.4. Межведомственный запрос может быть направлен:

- в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием факсимильной связи либо с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, при наличии такой системы.

3.1.4.5. Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в ФНС России.

3.1.4.6. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать двух рабочих дней со дня выявления необходимости.

### **3.1.5. Проведение комплексной экспертизы заявки и прилагаемых к ней документов.**

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры является наступление документов по межведомственным запросам. В случае отсутствия запросов основанием для начала процедуры является наступление даты окончания срока подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.5.2. Комплексную экспертизу заявок и прилагаемых к ним документов проводит экспертная группа, состав которой утвержден Постановлением администрации Чемальского района.

3.1.5.3. Члены комиссии проверяют пакет документов и составляют экспертное заключение в соответствии перечнем вопросов по составлению экспертного заключения на бизнес-проект согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

3.1.5.4. Максимальный срок проведения комплексной экспертизы 10 дней со дня передачи документов на экспертизу.

3.1.5.5. Результатом проведения комплексной экспертизы является экспертное заключение, в котором члены экспертной группы выносят предложения о целесообразности муниципальной поддержки.

В случае выявления несоответствия заявки установленным требованиям принимается решение об отказе в соответствии с п. 2.10.1. настоящего Регламента.

### **3.1.6. Проведение заседания Комиссии по предоставлению муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.**

3.1.6.1. Основанием для начала процедуры является окончание проведения комплексной экспертизы бизнес-проектов.

3.1.6.2. Специалист экономического отдела в течение 5 дней с момента

получения подписанного экспертного заключения направляет заявки, рекомендованные для рассмотрения в Единую комиссию по предоставлению муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района (далее - Комиссия), которая проводит конкурсный отбор. Порядок работы и состав Комиссии утвержден Постановлением администрации Чемальского района № 254 от 15 июля 2011 года..

3.1.6.2. Комиссия в течение 10 календарных дней с момента получения заявок оценку бизнес-проектов, допущенных к рассмотрению по 5-ти бальной шкале с занесением данных в оценочную ведомость (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

3.1.6.3. На основании оценочных ведомостей членов Комиссии по каждому рассматриваемому бизнес-проекту секретарь комиссии заполняет сводную матрицу оценки (Приложение №5 к настоящему Регламенту) и выводится средний балл по каждому критерию и итоговый балл. Итоговые баллы по всем рассматриваемым бизнес-проектам секретарём комиссии заносятся в сводную ведомость согласно Приложению №6 к настоящему Регламенту.

3.1.6.4. По результатам оценки бизнес-проектов членами Комиссии принимается решение:

- об эффективности проекта и предоставления субсидии на грантовую поддержку по бизнес-проекту, набравшему в итоге от 4 до 5 баллов;
- о признании его неэффективным и отказе в предоставлении субсидии по бизнес-проекту, набравшему менее 4 баллов.

3.1.6.5. В случае превышения объемов заявок на получение муниципальной поддержки над лимитом бюджетных средств, предусмотренных на эти цели, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной поддержки претендентам, бизнес-планы которых соответствуют следующим направлениям деятельности:

- организация производства минеральных вод и других безалкогольных напитков;
- организация общественного питания и бытового обслуживания населения;
- оказание туристских услуг, в том числе развитие социального туризма, создание специализированных площадок отдыха (Караван-парков) для неорганизованных туристов в Чемальском районе;
- развитие инновационных направлений бизнеса;
- развитие народных художественных промыслов, ремесел и производства сувенирной продукции;
- обрабатывающее производство;
- переработка сельскохозяйственной продукции.

3.1.6.6. Результатом процедуры является Протокол заседания комиссии, который размещается на сайте МО «Чемальский район» в срок не позднее 10 дней после подписания Протокола всеми членами комиссии.

3.1.6.4. Протокол заседания комиссии оформляет секретарь комиссии, подписывает его всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и

направляет специалисту администрации Чемальского района, ответственному за размещение информации на сайте МО «Чемальский район».

### **3.1.7. Уведомление субъектов малого и среднего предпринимательства о результатах заседания Комиссии**

3.1.7.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом экономического отдела отрицательного экспертного заключения или подписанного протокола заседания.

3.1.7.2. Специалист экономического отдела в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, указанных в п. 3.1.6.1. уведомляет письменно субъекты малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии с указанием причин одним из следующих способов:

- вручается лично;
- через курьера;
- с использованием факсимильной связи;
- через организации почтовой связи.

3.1.7.3. Результатом процедуры является:

- подпись о вручении на втором экземпляре;
- подтверждение о получении письма от организации почтовой связи;
- подтверждение об отправке письма по факсу.

### **3.1.8. Подписание соглашения с субъектом предпринимательства на предоставление муниципальной услуги**

3.1.8.1. Основанием для начала процедура является направление проекта Соглашения субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.1.8.2. Специалист экономического отдела подготавливает проект соглашения и направляет в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола субъектам малого и среднего предпринимательства по которым вынесено решение Комиссии о предоставлении субсидии.

3.1.8.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства предоставляют подписанное соглашение с Администрацией в течение 10 рабочих дней с даты получения проекта соглашения о предоставлении субсидии.

3.1.8.3. Результатом процедуры является подписанное соглашение между Администрацией Чемальского района и субъектом малого и среднего предпринимательства, которому предоставляется субсидия на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

### **3.1.9. Перечисление субсидий на расчетные счета субъектов предпринимательства**

3.1.9.1. Основанием для начала процедуры является фактическое подписание Соглашения о предоставлении поддержки.

3.1.9.2. Специалист экономического отдела в течение 7 рабочих дней с

момента заключения с хозяйствующим субъектом соглашения оформляется проект распоряжения администрации Чемальского района «О выделении субсидии по программе «Развитие малого и среднего предпринимательства на 2011-2014 годы».

Распоряжение согласовывается и подписывается в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным Постановлением администрации Чемальского района № 83 от 26 апреля 2011 года.

3.1.9.3. Управляющий делами передает подписанное Распоряжение через секретаря администрации района начальнику финансового отдела администрации Чемальского района на исполнение.

3.1.9.4. Финансовый отдел администрации Чемальского района в течение 10 рабочих дней со дня получения распоряжения обеспечивает перечисление субсидии на расчетный счет субъекта предпринимательства.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии» приведена в приложении №7 к настоящему регламенту.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы администрации Чемальского района по экономике, курирующим вопросы развития предпринимательства.

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

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы(претензии).

#### **5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Руководителю группы по архитектуре, градостроительству и реформированию ЖКХ;

- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.11. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя 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. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы (претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на грантовую  
поддержку проектов, направленных на  
развитие предпринимательской  
деятельности субъектов малого и  
среднего предпринимательства»

Главе Чемальского района  
Шевченко С.З.

От \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВКА**

#### **о предоставлении субсидии на грантовую поддержку проекта, направленного на развитие предпринимательской деятельности**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица - заявителя с указанием

\_\_\_\_\_ организационно-правовой формы) (паспортные данные, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ место жительства физического лица - заявителя)

представляет на рассмотрение комиссии по конкурсному отбору бизнес-  
проектов для предоставления муниципальной поддержки начинающим  
хозяйствующим субъектам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование бизнес-проекта)

претендующий на получение муниципальной поддержки за счет бюджетных  
средств в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

О себе сообщаем следующие сведения:

Дата регистрации организации (индивидуального предпринимателя),  
основной Государственный регистрационный номер, наименование органа,  
выдавшего свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_ Место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя):  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

ИНН субъекта малого и среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_

Вид деятельности: \_\_\_\_\_

Состав учредителей: \_\_\_\_\_

Количество постоянных работников: \_\_\_\_\_

Руководитель организации-заявителя (индивидуальный предприниматель)  
(Ф.И.О., телефон): \_\_\_\_\_

Руководитель бизнес-плана (контактное лицо, телефон): \_\_\_\_\_

Опись прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах

Наименование должности	Подпись руководителя
МП	

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на грантовую  
поддержку проектов, направленных на  
развитие предпринимательской  
деятельности субъектов малого и  
среднего предпринимательства»

## **БИЗНЕС-ПРОЕКТ на получение муниципальной поддержки**

### **I. Титульный лист**

Наименование бизнес-проекта.

Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя).

Имена, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале.

Фамилия, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс.

Фамилия, имя, отчество лица для контакта, телефон, факс.

Суть бизнес-проекта.

Направление инвестиций.

Сметная стоимость бизнес-проекта.

Источники финансирования бизнес-проекта:

собственные средства (в т.ч. заемные средства (отдельно отечественные и иностранные);

средства муниципальной поддержки, в том числе из местного бюджета МО «Чемальский район».

Форма государственной поддержки бизнес-проекта.

Сроки реализации бизнес-проекта.

Срок окупаемости бизнес-проекта.

Кем и когда разработана и утверждена проектно-сметная документация (для строительства и реконструкции).

Наличие заключений государственной, а также экологической экспертизы (если ее наличие установлено законодательством).

### **II. Вводная часть или резюме бизнес-проекта**

Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) - инициатора бизнес-плана.

Краткое описание продукции, работ или услуг.

Общие сведения о потенциале рынка.

Краткая характеристика участников бизнес-проекта.

Основные финансовые показатели организации (индивидуального предпринимателя) за последние отчетные периоды (если имеются).

Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков.

Описание потребности в инвестициях, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования с указанием видов оборудования и материалов.

Сроки окупаемости.

Бюджетная эффективность.

Социальная эффективность.

Общественная полезность бизнес-проекта (например, создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилищного фонда, использование труда инвалидов, другие).

### III. Анализ положения дел в отрасли

Общая характеристика потребности и объем производства продукции, выполнения работ, оказания услуг в Чемальском районе. Значимость данного производства или услуг для экономического и социального развития Чемальского района.

Потенциальные конкуренты (наименования и адреса основных производителей товара, работ, оказания услуг их сильные и слабые стороны, доли конкурентов на рынке).

### IV. Производственный план

Программа производства и реализации продукции.

Влияние инвестиций на объемы производства.

Анализ основных средств.

Потенциальные альтернативные источники снабжения сырьем и материалами в случае возникновения проблем у партнеров предприятия.

В случае, если инвестиционный бизнес-проект предусматривает строительство объектов недвижимости, в данный раздел включаются следующие пункты: стоимость строительства; структура капитальных вложений, предусмотренная в проектно-сметной документации (в том числе строительно-монтажные работы); затраты на оборудование; прочие затраты.

### V. План маркетинга

1. Организация сбыта продукции, характеристика компаний, привлекаемых к ее реализации.
2. Конкурентная политика.
3. Расчет и прогноз оптовых и розничных цен на производимую продукцию.
4. Организация рекламной кампании и ориентировочный объем затрат на ее проведение.

### VI. Финансовый план

1. Объем финансирования бизнес-проекта по источникам.
2. Финансовые результаты реализации бизнес-проекта.
3. Движение денежных средств по годам реализации бизнес-проекта.
4. Экономическая эффективность бизнес-проекта по показателям срока окупаемости, индекса рентабельности, внутренней нормы доходности, индекса доходности.
5. Срок окупаемости.
6. Прогноз баланса и отчета о прибылях и убытках.

## VII. Оценка рисков

Рыночные риски.

Внешние риски.

Внутренние или ресурсные риски.

## VIII. Приложения

В качестве приложений к бизнес-проекту могут быть представлены:

- бухгалтерские и финансовые отчеты;
- аудиторские заключения;
- резюме владельцев и менеджеров;
- копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-проекта реализовать бизнес-проект;
- копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-проекта;
- проектно-сметная документация.
- Страхование рисков по реализации бизнес-проекта.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на грантовую  
поддержку проектов, направленных на  
развитие предпринимательской  
деятельности субъектов малого и  
среднего предпринимательства»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**вопросов по составлению экспертного заключения на бизнес-проект**

---

(наименование бизнес-проекта)

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

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства»

## ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО БИЗНЕС-ПРОЕКТУ \_\_\_\_\_

(наименование бизнес-проекта)

Заседание Единой конкурсной комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления муниципальной поддержки хозяйствующим субъектам от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование критериев	Параметры проекта	Оценки в баллах
1	2	3	4
<b>Маркетинг, производство</b>			
1.	Конкурентоспособность бизнес-плана (проработка рыночной потребности)		
2.	Наличие экспортных возможностей		
3.	Готовность бизнес-проекта к внедрению (наличие производителя на территории Чемальского района, проработка вопроса организации производства, уровень готовности проекта для запуска производства)		
<b>Экономические критерии</b>			
4.	Срок окупаемости бизнес-проекта		
5.	Рентабельность		
6.	Объем реализации		
7.	Планируемая прибыль		
<b>Эффективность</b>			
<b>Бюджетная эффективность</b>			
8.	Рост налоговых поступлений в бюджетную систему РФ		
<b>Социальная эффективность</b>			
9.	Повышение заработной платы		

10.	Создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения		
-----	--	--	--

Член комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:

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

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

2. Итоговый балл выводится секретарем комиссии.

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

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на грантовую  
поддержку проектов, направленных на  
развитие предпринимательской  
деятельности субъектов малого и  
среднего предпринимательства»

## СВОДНАЯ МАТРИЦА ОЦЕНКИ ПО БИЗНЕС-ПРОЕКТУ \_\_\_\_\_

(наименование бизнес-проекта)

Заседание Единой конкурсной комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления муниципальной поддержки начинающим хозяйствующим субъектам от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование критериев	Оценки членов комиссии в баллах				Средний балл по критери ю
1	2	3	4	5	6	7
1.	Конкурентоспособность бизнес-проекта (проработка рыночной потребности)					
2.	Наличие экспортных возможностей					
3.	Готовность бизнес-проекта к внедрению (наличие производителя на территории Чемальского района, проработка вопроса организации производства, уровень готовности проекта для запуска производства)					
4.	Срок окупаемости бизнес-проекта					
5.	Рентабельность					
6.	Объем реализации					
7.	Планируемая прибыль					
8.	Бюджетная эффективность (рост налоговых поступлений в бюджетную систему МО)					
9.	Социальная эффективность (повышение заработной платы)					
10.	Социальная эффективность (создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения)					
Итоговый балл						
Ф.И.О. членов комиссии						

Примечания:

1. Секретарем комиссии заполняется сводная матрица оценки по каждому бизнес-проекту и выводится его итоговый балл.
2. Средний балл по каждому критерию выводится по следующей формуле:

**Средний балл по критерию** =  $\frac{\text{Сумма баллов всех членов комиссии по данному критерию}}{\text{Число проголосовавших по данному критерию членов}}$

3. Итоговый балл выводится по следующей формуле:

**Итоговый балл** =  $\frac{\text{Сумма средних баллов по критериям}}{\text{Число критериев}}$

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на грантовую  
поддержку проектов, направленных на  
развитие предпринимательской  
деятельности субъектов малого и  
среднего предпринимательства»

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
**ПО БИЗНЕС-ПРОЕКТУ \_\_\_\_\_**  
(наименование бизнес-проекта)

Заседание Единой конкурсной комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления муниципальной поддержки начинающим хозяйствующим субъектам от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование бизнес-проекта	Итоговый балл

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на грантовую  
поддержку проектов, направленных на  
развитие предпринимательской  
деятельности субъектов малого и  
среднего предпринимательства»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления субсидии на грантовую поддержку проектов



