

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12 мая 2015 г.

№ 132

с. Бурла

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов на создание собственного бизнеса на территории муниципального образования Бурлинский район Алтайского края в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Бурлинского района от 01.11.2014 г. № 295 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Бурлинском районе на 2015-2020 годы», постановлением администрации Бурлинского района от 12.05.2015 г. № 133 «Об утверждении Порядка предоставления целевых грантов на создание собственного бизнеса и состава конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление целевых грантов на создание собственного бизнеса на территории муниципального образования Бурлинский район Алтайского края»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов на создание собственного бизнеса на территории муниципального образования Бурлинский район Алтайского края в рамках реализации муниципальных программ» (приложение 1 прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном Интернет-сайте Администрации района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям Администрации района (Пыльцов О.В.).

Глава Администрации района

С.А. Давыденко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации района,
начальник Управления по экономическому
развитию, имущественным и земельным
отношениям
О.В.Пыльцов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства
целевых грантов на создание собственного бизнеса на территории
муниципального образования Бурлинский район Алтайского края
в рамках реализации муниципальных программ»**

1. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов на создание собственного бизнеса на территории муниципального образования Бурлинский район Алтайского края в рамках реализации муниципальных программ» (далее – «Административный регламент»).

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

3. Целевые гранты начинающим Субъектам (на создание собственного бизнеса) (далее – «Гранты») предоставляются по итогам проводимых конкурсов после прохождения Субъектами краткосрочного обучения, в том числе по направлению службы занятости.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальная услуга предоставляется Администрацией Бурлинского района. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям Администрации Бурлинского района (далее – «Управление»).

2.2. График работы: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Консультации можно получить по адресу: 658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Ленина, 5.

Телефон: 8 (385-72) 23280.

Адрес электронной почты: torg-burla@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Предоставление Грантов осуществляется в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете.

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

Конкурс проводится при наличии финансовых средств для предоставления Грантов.

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

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае»;
- постановлением Администрации края от 24.01.2014 № 20 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае» на 2014 - 2020 годы»;
- постановлением администрации Бурлинского района от 01.11.2014 г. № 295 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Бурлинском районе на 2015-2020 годы»;
- постановлением администрации Бурлинского района от ... 03.2015 г. № «Об утверждении Порядка предоставления целевых грантов на создание собственного бизнеса и состава конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление целевых грантов на создание собственного бизнеса на территории муниципального образования Бурлинский район Алтайского края».

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

Субъекты, претендующие на получение Грантов, представляют в Управление следующие документы:

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявки;

справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, а также справки территориальных ор-

ганов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам;

справка об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по ее выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы 4 ФСС) (прилагается к Порядку предоставления целевых грантов на создание собственного бизнеса, утвержденному постановлением Администрации Бурлинского района «Об утверждении Порядка предоставления целевых грантов на создание собственного бизнеса и состава конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление целевых грантов на создание собственного бизнеса на территории муниципального образования Бурлинский район Алтайского края от 12.05.2015 года № 133, далее – «Порядок»);

бизнес-проект, содержащий календарный план его реализации и смету расходов на его осуществление, в том числе за счет Гранта (прилагается к Порядку);

копия документа, подтверждающего принадлежность Субъекта к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией;

копия документа, подтверждающего прохождение Субъектом краткосрочного обучения, или копия диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке);

письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, с представлением их налоговыми органами в адрес Управления (прилагается к Порядку).

К приоритетной целевой группе получателей Грантов относятся:

- индивидуальные предприниматели и малые предприятия, учредителями которых являются лица из числа безработных;

- молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- работники, находящиеся под угрозой массового увольнения, работающие на условиях неполного рабочего времени, находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы, трудоустроенные на предприятиях, где работы временно приостановлены либо проводятся мероприятия по высвобождению работников;

- жители моногородов, работники градообразующих предприятий;

- военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных сил Российской Федерации;

- субъекты молодежного предпринимательства (физические лица в возрасте до 30 лет);

- юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам в возрасте до 30 лет, составляет более 50 процентов);

- субъекты, относящиеся к социальному предпринимательству.

При этом под социальным предпринимательством понимается социально ответственная деятельность субъектов малого предпринимательства, направленная на решение социальных проблем, в том числе обеспечивающих выполнение следующих условий: обеспечение занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, детей-сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - «социально незащищенные группы граждан»), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов.

Предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости социально незащищенных групп граждан;
- социальное обслуживание социально незащищенных групп граждан и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;
- организация социального туризма - экскурсионно-познавательных туров для социально незащищенных групп граждан.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная поддержка не может оказываться Субъектам:

находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также деятельность которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством; имеющим задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в федеральный, краевой и местные бюджеты;

зарегистрированным и осуществляющим хозяйственную деятельность за пределами Романовского района Алтайского края;

основным видом деятельности которых является предоставление недвижимости в аренду;

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

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

При подаче заявки Субъектом срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок приема и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов составляет не более 15 минут.

2.8. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

В помещении обеспечены:

возможность и удобство подачи Субъектом заявки на участие в конкурсе;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Текстовая информация размещается на информационном стенде информационно-консультационного центра Управления и на сайте Администрации Бурлинского района Алтайского края www.admburla.ru.

Оценка показателей осуществляется Управлением путем проведения мониторинга в установленном порядке.

В течение 30 дней после принятия решения о предоставлении услуги специалист, ответственный за ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки (далее – «Реестр»), вносит данные о получателях услуги в Реестр.

Далее реестр размещается на официальном Интернет-сайте Администрации Бурлинского района www.admburla.ru

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

наличие в заявлении, приложенных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

представление неполного пакета документов;

отсутствие источников финансирования указанных расходов в текущем финансовом году.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

субъект находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства, а также деятельность которого приостановлена в установленном законодательством порядке;

субъект не соответствует определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3 - 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

субъект имеет задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также задолженности по заработной плате и лизинговым платежам;

субъект имеет среднюю заработную плату одного работника за предыдущий отчетный период ниже установленной в данный момент величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае;

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

субъект сообщил о себе недостоверные сведения;

- зарегистрированным и осуществляющим хозяйственную деятельность за пределами Бурлинского района, Алтайского края;

субъекту отказано по результатам проведения конкурсного отбора.

2.11. Муниципальная услуга «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов на создание собственного бизнеса на территории муниципального образования Бурлинский район Алтайского края в рамках реализации муниципальных программ» по выбору обратившегося лица предоставляется в следующих формах:

- в традиционной форме (при личном участии заявителя);

- в электронной форме (в случае если данная услуга переведена в электронный вид и информация об услугах размещена на Портале государственных и муниципальных услугах);

- в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр – далее МФЦ), в случае, если данный МФЦ создан на территории муниципального образования» (Бурлинский филиал МФЦ. Руководитель филиала – Панибратенко Виктор Алексеевич. Почтовый адрес: 658810, ул. Почтовая, 21, с. Бурла, Бурлинского района, Алтайский край, Россия. Единый центр телефонного обслуживания 8-800-775-00-25. Телефон: 8 385 72 22067. E-mail: 06@mfc22.ru. График работы: Пн – Пт: 9.00-17.00, Сб. Вс: выходные)

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

- 1) объявление конкурсного отбора для предоставления Грантов;
- 2) прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Грантов;
- 3) подготовка и проведение заседания Комиссии;
- 4) уведомление Субъектов о результатах заседания Комиссии;
- 5) заключение с Субъектом договора о предоставлении Гранта;
- 6) перечисление субсидий (целевого гранта) на расчетные счета Субъектов.

3.2. Объявление конкурсного отбора для предоставления Грантов.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора начинающих субъектов малого предпринимательства для предоставления целевых грантов (на создание собственного бизнеса) и извещения о проведении конкурса (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Информационное сообщение об объявлении конкурсного отбора начинающих субъектов малого предпринимательства для предоставления целевых грантов (на создание собственного бизнеса) публикуется на официальном Интернет-сайте Администрации Бурлинского района www.admburla.ru.

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

3.3. Прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Грантов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Субъекта и предоставление им в Администрацию района документов, указанных в Административном регламенте. Прием заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в извещении о проведении Конкурса.

Специалист Управления:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня.

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

В случае если Субъект и представленные им документы не отвечают указанным требованиям, специалист Управления возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

Продолжительность выполнения административной процедуры – не более 20 минут.

3.4. Подготовка и проведение заседания Комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация специалистом Управления заявки Субъекта.

Отбор конкурсных заявок осуществляет Комиссия.

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

Председатель конкурсной комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии.

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

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

Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания, который утверждается председателем Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры – не более 45 дней.

3.5. Уведомление субъектов о результатах заседания Комиссии.

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

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

о принятом положительном решении посредством телефонной связи;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем отправки письма.

3.6. Подписание с Субъектом договора о предоставлении Гранта.

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

В течение 15 календарных дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии Управление подписывает с Субъектом договор (форма прилагается к Порядку) о предоставлении целевых средств на муниципальную поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства (Грант для начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее – «Договор»).

3.7. Перечисление субсидий на расчетные счета Субъектам.

Специалист Управления: передает распоряжение о перечислении Грантов и Договоры о предоставлении целевых средств на муниципальную поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства (Грант для начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства) отделу имущественных и земельных отношений Управления ведущему специалисту - бухгалтеру для перечисления денежных средств Субъектам на их расчетные счета.

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

В случае если Субъект в течение 4 месяцев со дня подписания Договора (или в сроки, установленные календарным планом) не представил документы, подтверждающие соответствующие расходы (счет-фактуры, товарно-транспортные накладные, договоры, платежные документы и т.п.), Комиссия в течение 10 рабочих дней принимает решение о взыскании денежных средств в судебном порядке и отказе о предоставлении Гранта.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий по оказанию муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником Управления.

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

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

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

4.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Субъекта либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Субъекту.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского

края;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган местного самоуправления. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем органа местного самоуправления, направляется в вышестоящий орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Орган местного самоуправления обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в органе местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

5.14. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

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

Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается субъекту, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Должностные лица обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление начинающим субъектам
малого предпринимательства целевых
грантов на создание собственного бизнеса
на территории муниципального
образования Бурлинский район
Алтайского края в рамках реализации
муниципальных программ»
от 12 мая 2015 № 132

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

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

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

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

(банковские реквизиты)

(указать систему налогообложения)

(указать профилирующее направление деятельности)

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

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

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление начинающим субъектам
малого предпринимательства целевых
грантов на создание собственного бизнеса
на территории муниципального
образования Бурлинский район
Алтайского края в рамках реализации
муниципальных программ»
от 12 мая 2015 № 132

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении конкурса

Организатор конкурса: Управление по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям Администрации Бурлинского района Алтайского края

Местонахождение: Алтайский край Бурлинский район, с. Бурла, ул.Ленина, 5; почтовый адрес: 658810 Алтайский край Бурлинский район, с. Бурла, ул.Ленина, 5; адрес электронной почты: torg-burla@mail.ru. Контактный телефон 8 385 72 23 2 09

Предмет конкурса: предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов (на создание собственного бизнеса)

Форма отбора участников: конкурс

Условия участия в конкурсе: в конкурсе могут принять участие субъекты малого предпринимательства, вновь зарегистрированные, срок государственной регистрации которых в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица составляет на момент обращения за государственной поддержкой менее одного календарного года

Место подачи заявок для участия в конкурсе: Алтайский край Бурлинский район, с. Бурла, ул.Ленина, 5

Порядок предоставления конкурсной документации: для участия в конкурсе претенденты представляют по указанному адресу лично, по почте или через своего полномочного представителя заявку по утвержденной форме и полный пакет конкурсной документации

Сроки предоставления конкурсной документации: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в рабочие дни с 10 часов до 17 часов (время местное)

Дата и время начала подачи заявок: «__» _____ 20__ г. с 10 часов (время местное)

Дата и время окончания подачи заявок: «__» _____ 20__ г. до 13 часов (время местное)

Заявки, поступившие по истечении указанного срока, приему не подлежат.

Критерии оценки заявок на участие в конкурсе:

- конкурентоспособность бизнес-проекта (проработка рыночной потребности–маркетинговый анализ);
- размер собственных средств на развитие бизнеса;
- готовность бизнес-проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, наличие помещения для размещения Субъекта, рынка сбыта, уровень готовности проекта для запуска производства);
- срок окупаемости бизнес-проекта;
- планируемая прибыль;
- поступление налогов в бюджеты всех уровней;
- уровень заработной платы;
- создание дополнительных рабочих мест.

С настоящим извещением и конкурсной документацией можно ознакомиться на сайте Администрации Бурлинского района Алтайского края: www.admburla.ru.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление начинающим субъектам
малого предпринимательства целевых
грантов на создание собственного бизнеса
на территории муниципального
образования Бурлинский район
Алтайского края в рамках реализации
муниципальных программ»
от 12 мая 2015 № 132

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

