

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 сентября 2016 г.

№618

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в муниципальном образовании «Инзенский район» Ульяновской области

На основании п. 6 ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 25.05.2016 №322 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам Администрацией муниципального образования «Инзенский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в муниципальном образовании «Инзенский район» Ульяновской области (прилагается).

2. Постановления Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 03.06.2011 № 493 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование части затрат, произведенных и документально подтвержденных субъектами малого и среднего предпринимательства, на оплату консультационных услуг» муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области», от 11.04.2011 № 255 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с оплатой услуг по подключению к инженерным сетям» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» Д.А. Топала.

Глава Администрации района

О.В. Мидленко

**Административный регламент  
оказания муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в  
муниципальном образовании «Инзенский район» Ульяновской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по инвестициям, развитию промышленности и предпринимательства Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее - отдел).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители - начинающие субъекты малого и среднего предпринимательства при соблюдении следующих условий:

- юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с даты государственной регистрации, которых в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) на момент обращения за поддержкой прошло менее одного календарного года;

- заявитель прошёл краткосрочное обучение по предпринимательской деятельности;

- заявитель не имеет просроченной задолженности перед налоговыми органами по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- в отношении заявителя не должны проводиться процедуры ликвидации юридического лица, процедуры банкротства;

- на день подачи заявки на участие в конкурсе деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приоритетной целевой группой учредителей малых предприятий (индивидуальных предпринимателей) - получателей субсидий являются граждане, зарегистрированные в качестве безработных, работники предприятий, находящиеся под угрозой массового увольнения (на предприятии установлено неполное рабочее время, проводится временная приостановка работ, работникам предоставлены отпуска без сохранения заработной платы, проводятся мероприятия по высвобождению работников), выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования в течение одного года с даты получения документа об образовании, работники градообразующих предприятий, военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, уволенные в связи с сокращением штатов, граждане, имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет.

Заявления не рассматриваются и субсидии не предоставляются следующим начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства:

- организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся производством и реализацией подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространённых полезных ископаемых);

- кредитным организациям, страховым организациям (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондам, негосударственным пенсионным фондам, профессиональным участникам рынка ценных бумаг, ломбардам;

- организациям, являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

- организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

### 1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Муниципальная услуга предоставляется в форме предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с государственной регистрацией начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, началом предпринимательской деятельности, осуществлением им выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) (далее - субсидия).

Место нахождения отдела и его почтовый адрес: 433033, Ульяновская область, Инзенский район, г.Инза, ул. Заводская, д.2.

Адрес электронной почты: [economraion@mail.ru](mailto:economraion@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://inza.ulregion.ru>

Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется: по письменным обращениям, по телефону (от 5 до 25 минут), при личном обращении граждан (от 10 до 25 минут) и представителей организаций.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону должностные лица отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан и организаций (их представителей), по времени не менее 5-25 минут.

Телефон: 8(84241) 2-53-45.

Прием граждан (от 10 до 25 минут) и организаций (их представителей) осуществляется сотрудником отдела по рабочим дням (с понедельника по пятницу) с 8-00 до 17-00 часов (обед с 12-00 до 13-00).

Место ожидания граждан оборудуется местами для сидения, столом для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих прием и информирование граждан;
- название кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;
- номера телефонов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения анкет-заявлений.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

При приеме граждан или представителей организации лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о наличии запрашиваемой информации, сроках и условиях предоставления услуги, а также проверяет наличие необходимых сведений в заявлении и документов, дающих право на получение услуги.

1.4. Обращение за услугой, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.5. В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной областному государственному казенному учреждению «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - Корпорация развития ИТ) действия, по информированию о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Корпорации развития ИТ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в Корпорацию развития ИТ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляет отдел по инвестициям, развитию промышленности и предпринимательства Администрации муниципального образования «Инзенский район».

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Инзенский район» в целях

возмещения части затрат, связанных с государственной регистрацией начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, началом предпринимательской деятельности, осуществлением им выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) (далее - субсидия) с выдачей уведомления;

- выдача уведомления об отказе.

2.4. Общий срок рассмотрения заявлений субъектов малого или среднего предпринимательства в администрации муниципального образования «Инзенский район» в течение 30 календарных дней со дня регистрации поступившего письменного заявления с полным пакетом документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента в администрацию района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Ульяновской области от 11 сентября 2013 года № 37/417-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018 годы»;
- Положением об отделе по инвестициям, развитию промышленности и предпринимательства Администрации муниципального образования «Инзенский район», утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 12.05.2014 г. №462.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос в адрес отдела.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет по почте, электронной почте или при личном обращении в отдел соответствующее заявление.

2.7.1. Для участия в конкурсном отборе предлагаемые проекты должны быть представлены в виде следующего комплекта документов:

1) заявка на предоставление субсидии по установленной форме приложение №2 к административному регламенту);

2) бизнес-план - документ, определяющий состав, содержание, финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации мероприятий по проекту (приложение № 3 к настоящему регламенту);

- 3) смета расходов (указываются только фактически понесенные расходы) (приложение №4 к настоящему регламенту);
- 4) документы (сведения), подтверждающие наличие производственных и других помещений, необходимых для реализации проекта (если в бизнес-плане указывается их необходимость);
- 5) перечень кредиторов и должников с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности (если имеется);
- 6) копии действующих контрактов (договоров) и проекты контрактов (договоров), необходимых для реализации проекта (если имеются);
- 7) копии необходимых для реализации проекта лицензий и разрешений (если имеются);
- 8) копии документов о назначении руководителя и главного бухгалтера организации (если имеются);
- 9) анкета индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица (приложение №5 к настоящему регламенту);
- 10) справка о наличии банковских счетов;
- 11) копии учредительных документов (если имеются);
- 12) копии выписок из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 13) копии свидетельства о регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя;
- 14) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, утвержденная Приказом Федеральной налоговой службы (ФНС России) от 21 июля 2014 г. N ММВ-7-8/378@ "Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи", выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявки.
- В случае судебных разбирательств по задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций заявитель представляет решение суда об отложении исполнения налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;
- 15) копия документа о прохождении субъектом малого предпринимательства краткосрочного обучения предпринимательской деятельности.
- 16) копия заключенного договора лизинга оборудования (если имеется) для субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на субсидирование уплаты первого взноса при заключении договора лизинга оборудования;
- 17) документы в соответствии с пунктом 2.1 Порядка, подтверждающие отношение заявителя к приоритетной группе (для заявителей, относящихся к приоритетной группе).
- 18) документы, подтверждающие понесенные затраты, в соответствии с представленным бизнес-планом (чеки, квитанции, договоры и т.д.);
- 19) заключение экспертной организации, подтверждающее соответствие стоимости приобретенного имущества и оборудования (в случае приобретения

основных средств у физических лиц, имеющих износ), необходимого для реализации проекта, среднерыночной стоимости (с учетом износа).

Заявителю отказывается в приеме документов в случае представления им неполного комплекта документов (за исключением документа, указанного в пункте 15, который должен быть представлен не позднее дня, предшествующего дню очередного конкурсного отбора).

Документы, представленные заявителем, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя, в случае отсутствия печати - подписью заявителя.

2.8. При обнаружении несоответствия в документах, возникновении сомнений в подлинности документов, достоверности указанной в них информации должностное лицо вправе запрашивать оригиналы вышеперечисленных документов.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в отдел либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием портала государственных услуг).

2.10. При подаче заявления лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.11. Отдел не вправе требовать от заявителя (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»):

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

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

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не подлежат рассмотрению заявления, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению заявления, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

- заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

- поступление с заявлением неполного пакета документов, подтверждающих необходимость получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.7.1. настоящего регламента (за исключением документа о прохождении субъектом малого и среднего предпринимательства краткосрочного обучения предпринимательской деятельности, который должен быть представлен не позднее дня, предшествующего дню очередного конкурсного отбора). Представляемый комплект документов должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью заявителя, в случае отсутствия печати – подписью заявителя;

- получение заявителем государственной поддержки в рамках государственной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Ульяновской области»;

- превышение на момент обращения годичного срока со дня государственной регистрации юридического или физического лица.

2.13. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» осуществляется бесплатно.

2.14. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

Обращения заявителей, поступившие позже 17 часов, а в пятницу и предпраздничные дни - после 16 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Помещения для предоставления Услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом предусмотрено одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которое не должно занимать иные транспортные средства. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Ожидание приема заявителей осуществляется в помещениях отдела.

Места ожидания и исполнения муниципальной услуги оборудуются:

- соответствующими указателями входа и выхода;
- табличками с наименованиями помещений;

- доступными местами общественного пользования (туалетами);
- средствами пожаротушения;
- специальными настенными вешалками для верхней одежды;
- стульями для отдыха посетителей;
- столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективных обращений.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.19. Обращение за услугой, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.20. В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги Корпорации развития ИТ действия, по информированию о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Корпорации развития ИТ, в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в Корпорацию развития ИТ.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования

«Инзенский район» <http://inza.ulregion.ru>. Зайдя на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Инзенский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, рассмотрение заявлений на участие в конкурсном отборе и принятие решения о результатах конкурсного отбора проектов заявителей;

- критерии оценки эффективности проектов начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий (грантов);

- порядок выплаты субсидий (грантов);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение заявлений на участие в конкурсном отборе и принятие решения о результатах конкурсного отбора проектов заявителей

Информационное сообщение о проведении конкурсного отбора проектов размещается в газете «Вперёд» и на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию района или непосредственно в отдел с комплектом документов лично, через законного представителя, либо путем направления необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента) по почте.

Прием заявлений начинается со следующего дня после опубликования информационного сообщения о проведении конкурсного отбора проектов. Срок окончания подачи заявок указывается в информационном сообщении. Срок приема заявок не может быть менее 14 календарных дней.

В случае, если на конкурс подана одна заявка, либо заявки полностью отсутствуют, срок приема заявок продлевается на 14 календарных дней с даты завершения приема заявок, указанной в информационном сообщении.

Сотрудник отдела, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего административного регламента представляемых для предоставления муниципальной услуги. Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии оснований указанных в п. 2.12. настоящего административного регламента, заявителю выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения и в книгу учета входящих документов вносится соответствующая регистрационная запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов. При наличии оснований, указанных в п. 2.12. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий

для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Разъясняет право заявителя на повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги после устранения всех выявленных недостатков.

Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов осуществляется в день поступления документов. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

Для проведения экспертизы бизнес-планов пакет документов заявителя направляется в отраслевое управление, отдел администрации района.

Экспертное заключение дается отраслевым управлением, отделом администрации района в соответствии с перечнем вопросов по составлению заключения на бизнес-план (приложение № 6 к настоящему регламенту), подписывается руководителем управления, отдела администрации района. Максимальный срок рассмотрения и представления в отдел заключения - 7 календарных дней со дня передачи пакета документов на экспертизу. Отраслевые управления, отделы администрации района при проведении экспертизы вправе привлекать независимых экспертов в установленном порядке.

После проведения экспертизы все проекты выносятся на рассмотрение конкурсной комиссии по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее - Комиссия), состав которой утверждается главой администрации муниципального образования «Инзенский район». На заседании Комиссии представители управлений (отделов), входящие в состав Комиссии, озвучивают экспертное заключение по каждому представленному проекту. Отрицательное заключение по проекту считается голосом "против" на заседании Комиссии.

При положительном заключении по проекту на основании решения Комиссии администрация района готовит постановление администрации района о предоставлении субсидий субъектам малого предпринимательства на открытие собственного дела. Срок подготовки решения составляет не более 7 календарных дней.

В случае, если заявителем были приобретены основные средства, необходимые для реализации проекта, члены комиссии осуществляют выезд на место для визуального осмотра приобретенного имущества (оборудования).

В случае превышения объемов заявок на получение государственной поддержки над лимитом бюджетных средств, предусмотренных на эти цели, Комиссия принимает решение о предоставлении государственной поддержки заявителям, отвечающим следующим критериям в указанной очередности:

- 1) проекты, которых набрали наибольшее количество баллов;
- 2) учредители малых предприятий (индивидуальные предприниматели), относящиеся к приоритетной целевой группе согласно пункта 1.2. настоящего регламента;
- 3) подавшим заявки ранее.

При этом каждый следующий критерий используется в случае, если применение предыдущего критерия не позволило привести объем заявок на получение государственной поддержки в лимиты бюджетных средств.

Заявитель, не прошедший конкурсный отбор на получение финансовой поддержки, вправе обратиться в отдел для получения копии экспертного заключения, данного отраслевым управлением (отделом), комиссией на бизнес-план заявителя, выписки из протокола Комиссии, обжаловать решение Комиссии в судебном порядке, а также подать заявку повторно.

3.3. Критерии оценки эффективности проектов начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий.

Соответствие представленного проекта приоритетным направлениям поддержки малого и среднего предпринимательства в Ульяновской области, определённым государственной программой «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018 годы», утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 №37/417-П, постановлением Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 21.10.2015 №1060 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании «Инзенский район» Ульяновской области на 2015 -2019 годы».

Оптимальные социальные и экономические результаты реализации проекта:

- увеличение количества рабочих мест;
- возврат суммы полученной субсидии в бюджетную систему Российской Федерации в форме налоговых платежей;
- размер средств субъекта малого и среднего предпринимательства, направленных на приобретение основных средств, участвующих в производстве товаров (работ, услуг);
- место ведения предпринимательской деятельности;
- отнесение субъектов предпринимательской деятельности к сфере молодёжного предпринимательства.

Показатели оценки соответствия проектов, претендующих на предоставление субсидий:

- соответствие сферы реализации представленного проекта приоритетным направлениям поддержки малого предпринимательства муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области:

- промышленное производство - 100 баллов;
- научно-техническая деятельность - 100 баллов;
- сельское хозяйство - 100 баллов;
- строительство - 70 баллов;
- ремесленничество - 100 баллов;
- развитие инфраструктуры туризма - 100 баллов;
- жилищно-коммунальное хозяйство (за исключением деятельности по управлению многоквартирным домом) - 100 баллов;
- спорт - 80 баллов;
- предоставление бытовых услуг населению - 100 баллов;

- прочее - 20 баллов;
- направление расходования средств:
  - запрашиваемые средства в полном объёме используются на приобретение основных средств - 100 баллов;
  - более 50 процентов запрашиваемых средств поддержки используются на приобретение основных средств - 50 баллов;
  - прочее - 0 баллов;
- создание новых рабочих мест в течение 1 года реализации проекта:
  - свыше 8 новых рабочих мест – 100 баллов;
  - от 5 до 8 новых рабочих мест - 70 баллов;
  - от 2 до 4 новых рабочих мест – 50 баллов;
  - менее двух единиц - 0 баллов;
- эффективность выделения бюджетных средств - поступление в бюджетную систему Российской Федерации налоговых платежей, равных по сумме размеру предоставляемой субсидии:
  - в течение трёх лет с начала реализации проекта - 100 баллов;
  - в период от трёх до пяти лет с начала реализации проекта - 50 баллов;
  - в период свыше пяти лет с начала реализации проекта - 0 баллов;
- место регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица:
  - малонаселённые пункты с количеством жителей менее 500 чел. - 100 баллов;
  - районный центр – 50 баллов;
  - прочие – 80 баллов;
- субъекты малого и среднего предпринимательства, реализующие комплексные проекты на условиях объединения нескольких хозяйствующих субъектов (малые фермерские товарищества) – 50 баллов;
- отнесение субъектов предпринимательской деятельности к сфере молодёжного предпринимательства (индивидуальные предприниматели в возрасте до 30 лет, юридические лица, в уставном (складочном) капитале, паевом фонде которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет, составляет не менее 50 процентов) - 50 баллов;
- уровень софинансирования за счет собственных средств:
  - 10 - 20 процентов от размера привлекаемой субсидии - 10 баллов;
  - свыше 20 - 50 процентов от размера привлекаемой субсидии - 20 баллов;
  - свыше 50 - 100 процентов от размера привлекаемой субсидии - 30 баллов;
  - свыше 100 процентов от размера привлекаемой субсидии - 50 баллов.
- В случае, когда уровень софинансирования за счет собственных средств превышает десятикратный размер субсидии, конкурсная комиссия отказывает заявителю в предоставлении субсидии.
- планируемый уровень заработной платы работников в первый и последующие годы реализации проекта:
  - выше среднего уровня заработной платы по Ульяновской области - 100 баллов;
  - равен среднему уровню заработной платы по Ульяновской области - 50 баллов;

менее среднего уровня заработной платы по Ульяновской области - 0 баллов.

Максимально возможное количество баллов - 750. Максимально возможное количество баллов по каждому показателю - 100.

Сотрудник отдела проводит экспертизу проектов с целью определения общей суммы набранных баллов. В конкурсе могут участвовать лишь те проекты, которые набрали не менее 200.

#### 3.4. Порядок выплаты субсидий

Администрация района заключает договор о предоставлении субсидии по форме (приложение № 7 к настоящему регламенту).

Выплата субсидий производится администрацией района в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Инзенский район» на очередной финансовый год, в соответствии с ведомственной структурой расходов, на основании сводной бюджетной росписи расходов бюджета, утверждённой в установленном законодательством порядке.

Перечисление субсидий осуществляется администрацией района в соответствии с договором и сводным реестром субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (приложение № 8 к настоящему регламенту).

#### 3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основания для выдачи (направления) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги перечислены в п. 2.12. настоящего административного регламента. Данный перечень является исчерпывающим.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа направляется в порядке делопроизводства для визирования Главе администрации района, после чего один экземпляр письма с отказом вручается (направляется) заявителю, второй экземпляр остаётся в отделе для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин такого отказа, направляется (вручается) заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Специалист ведёт реестр выданных уведомлений об отказе.

### **4. Формы контроля за исполнением регламента.**

Контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Текущий контроль осуществляется начальником управления развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации муниципального образования «Инзенский район» в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и

подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо иного уполномоченного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, отсутствуют.

5.2.1. 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, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район» (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по развитию гражданского общества и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее - Отдел).

433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, 2, телефон: 8 (84241) 2-53-05.

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района [www.inza.ulregion.ru](http://www.inza.ulregion.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через Корпорацию развития ИТ в случае передачи административных действий по приему жалоб в Корпорацию развития ИТ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации района, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации района. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации района решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении до-

пущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации района [www.inza.ulregion.ru](http://www.inza.ulregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

---

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Блок – схема последовательности предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»**



Приложение № 2  
к административному регламенту

**З А Я В К А**  
**субъекта малого предпринимательства о предоставлении поддержки в форме субсидии**  
**(гранта) на открытие**  
**собственного дела**

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица-заявителя с указанием организационно-правовой формы,

\_\_\_\_\_

паспортные данные, Ф.И.О., место жительства физического лица заявителя)

\_\_\_\_\_

представляет на рассмотрение конкурсной комиссии по поддержке малого и среднего предпринимательства Инзенского района проект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование бизнес-плана)

\_\_\_\_\_

претендующий на получение поддержки в форме субсидии в размере \_\_\_\_\_ рублей на открытие собственного дела за счёт средств Администрации муниципального образования «Инзенский район».

О себе сообщаем следующие сведения.

Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), основной государственный регистрационный номер, наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Вид деятельности: \_\_\_\_\_

Состав учредителей: \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

Дата подачи \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Печать юридического лица-заявителя  
(индивидуального предпринимателя)

## БИЗНЕС-ПЛАН

Структура бизнес-плана:

- 1) общее описание проекта;
- 2) общее описание предприятия;
- 3) описание продукции и услуг;
- 4) маркетинг-план;
- 5) производственный план;
- 6) календарный план;
- 7) финансовый план.

### 1. Общее описание проекта

Наименование предлагаемого проекта (как можно отразить, что произойдет в рамках проекта и чем занимается предприятие, например: расширение торговой или производственной деятельности, организация мастерской и т.д.). Суть проекта. Сфера реализации проекта, которая должна подтверждаться видом экономической деятельности, заявленным в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (за исключением ремесленничества). Что нужно сделать для того, чтобы проект был реализован. Текущее состояние проекта. Социальная направленность проекта (его значение для района, города). Основные результаты успешной реализации проекта (пример: организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборотов компании на 40 процентов в течение года, организация дополнительно 7 рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции на 20 процентов, удовлетворение потребностей жителей района в парикмахерских услугах и т.п.).

Обязательно указать количество вновь создаваемых рабочих мест, планируемый рост оборота (в процентах), планируемый уровень заработной платы работников, а также основания и выбор системы налогообложения.

### 2. Общее описание предприятия

Направление деятельности в настоящее время. Начата ли практическая деятельность (если нет, то почему). Наличие производственных помещений (в собственности, в аренде, другое; площадь, срок действия договора и т.д.). Численность занятых в настоящее время (перечислить должности (штатное расписание). Готовность к началу реализации проекта. Проводится ли в отношении предприятия процедура ликвидации, банкротства. Не приостановлена ли деятельность организации в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

Необходимо заполнить:

№ п/п	Вид деятельности	Выручка за последний год (руб.)	Доля в общей выручке (%) за последний год	С какого момента осуществляется данный вид деятельности
1.				
2.				
...				

### 3. Описание продукции и услуг

Перечень и краткое описание товаров и услуг, предлагаемых в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.). При наличии представляются отзывы экспертов или потребителей о качестве и свойствах продукции.

### 4. Маркетинг-план

Кто является потенциальным потребителем продукции (товаров, услуг), каким образом будет осуществляться сбыт продукции, каковы географические пределы сбыта продукции (микрорайон, город и т.д.), каковы конкурентные преимущества и недостатки имеет продукция, уровень спроса на продукцию (в том числе прогнозируемый), каким способом планируется стимулировать сбыт продукции (товаров, услуг), возможные риски при реализации проекта.

### 5. Производственный план

Необходимо дать краткое описание технологической цепочки предприятия: как будет создаваться (создаётся) продукция (оказываются услуги, осуществляется торговля), какие сырьё, товары и материалы предполагается использовать, источники их получения, какие технологические процессы и оборудование будут использованы. Достаточно ли имеющихся в настоящее время помещений, оборудования и персонала для реализации проекта. Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

Обязательно указать планируемую численность сотрудников на период реализации проекта (всего по организации непосредственно занятых в реализации проекта).

### 6. Календарный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации.

Необходимо заполнить:

№ п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1.				
2.				
...				

(Примеры этапов проекта: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения и т.д.).

Обязательно указать дату достижения полной производственной мощности.

### 7. Финансовый план

Объём и назначение финансовой поддержки: каков объём необходимых для реализации проекта финансовых ресурсов (общая стоимость проекта, в том числе средства бюджета МО «Инзенский район» (субсидия, собственные средства). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заём физического лица, задолженность по оплате аренды), если есть, то условия возврата (проценты, сроки, прочее).



5.9.	Земельный налог, руб.												
5.10.	Специальные налоговые режимы (УСН, ЕНВД, ЕСХН), руб.												
6.	Заработная плата, руб.												
6.1.	Начисления на заработную плату (ОПФ), руб.												
7.	Общая сумма налогов, указанных в пункте 5, руб.												
8.	Сумма налогов нарастающим итогом <*>												

-----  
 <\*> Заполняются только по уплачиваемым видам налогов.

<\*> Определяется, на каком месяце с начала реализации проекта сумма поступлений в бюджетную систему Российской Федерации налоговых платежей сравняется с суммой (превысит сумму) предоставляемой субсидии (см. порядковый номер месяца). Минимальный срок финансового прогноза – 36 месяцев.

<\*\*\*> Первым указывается месяц начала реализации проекта.

---



Приложение № 5  
к административному регламенту

**АНКЕТА**

**индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица**

1. Полное наименование организации \_\_\_\_\_

2. Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_  
(специальность)

\_\_\_\_\_ (учебное заведение, факультет)

№ диплома \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_

Предыдущее место работы \_\_\_\_\_

3. Главный бухгалтер

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_  
(специальность)

\_\_\_\_\_ (учебное заведение, факультет)

№ диплома \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_

Предыдущее место работы \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись главного бухгалтера) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Экспертное заключение**  
**(перечень вопросов по составлению заключения на бизнес-план)**

\_\_\_\_\_

(наименование бизнес-плана)

1. Значимость целей бизнес-плана на основе прогнозируемых конечных результатов и потребности в них исходя из приоритетов развития отраслей экономики Ульяновской области, срок окупаемости затрат на реализацию бизнес-плана

\_\_\_\_\_

2. Оценка инновационной составляющей бизнес-плана

\_\_\_\_\_

3. Оценка приведённых в бизнес-плане данных о его экономической, бюджетной и социальной эффективности, включая результаты маркетинговых исследований

\_\_\_\_\_

4. Оценка соответствия запрашиваемого объёма финансирования и его распределения по статьям затрат

\_\_\_\_\_

5. Результаты осмотра фактически приобретенного имущества (по месту реализации проекта)

\_\_\_\_\_

6. Рекомендации (необходимо выбрать пункт 5.1 или пункт 5.2):

6.1. Рекомендуем к рассмотрению комиссии.

6.2. Не рекомендуем к рассмотрению комиссии по следующим основаниям:

а) некорректные данные маркетингового исследования (приведены вымышленные данные, не имеется ссылок на источник информации, порядок получения информации (открытая публикация исследования, исследование по заказу)

\_\_\_\_\_;

б) неправильно рассчитаны налоги, неверно определена налоговая база

\_\_\_\_\_;

в) неправильно указаны закупочные цены (цены завышены или занижены в сравнении со средними ценами, действующими на момент подачи заявки)

\_\_\_\_\_;

г) неполный экономический расчёт (пропущены статьи затрат или доходов, имеются ошибки в исчислении фонда оплаты труда, завышена или занижена рентабельность проекта, завышены или занижены сроки возврата инвестиций)

\_\_\_\_\_;

д) заявитель не доказал устойчивость развития проекта (низкий уровень рентабельности, постоянная зависимость от внешних инвестиций, высокие финансовые риски)

\_\_\_\_\_.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к административному регламенту

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о предоставлении начинающим субъектам малого**  
**предпринимательства Инзенского района целевых бюджетных ассигнований в форме субсидии**  
**(гранта)**

г. Инза

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Инзенский район», именуемое далее «Администрация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ далее «Организация (ИП)», в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Соглашение заключено в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с Порядком предоставления субсидий (грантов) начинающим субъектам малого предпринимательства Инзенского района на открытие собственного дела, утверждённым постановлением Администрации МО «Инзенский район» от \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_.

**2. Предмет Соглашения**

2.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Администрацией Организации (ИП) целевых бюджетных средств (далее – бюджетные средства) в форме субсидии в целях возмещения затрат на финансирование проекта \_\_\_\_\_ (далее – Проект) в размере, предусмотренном пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Соглашения.

**3. Обязанности Сторон**

3.1. Администрация обязуется:

3.1.1. Предоставить Организации (ИП) бюджетные средства в форме субсидии в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек на осуществление Организацией (ИП) расходов на \_\_\_\_\_, предусмотренного бизнес-планом и сметой расходов.

3.1.2. Обеспечить своевременное перечисление Организации (ИП) бюджетных средств в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

3.1.3. Обеспечивать Организацию (ИП) нормативными, методическими и другими материалами, поступающими в Администрацию и касающимися предмета настоящего Соглашения.

3.2. Организация (ИП) обязуется:

3.2.1. Обеспечить в срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года выполнение комплекса мероприятий, предусмотренных Проектом, в том числе обеспечить достижение социально-экономических показателей реализации Проекта, предусмотренных бизнес-планом.

3.2.2. Своевременно представить Администрации отчётность, предусмотренную пунктом 5.2, раздела 5 настоящего Соглашения.

3.2.3. В течение срока реализации проекта с момента подписания Соглашения представлять по первому требованию Администрации или уполномоченного им лица всю запрашиваемую (расчётную, финансовую и пр.) документацию для анализа хозяйственно-финансовой деятельности Организации (ИП), проверки целевого использования предоставленных бюджетных средств, контроля за исполнением Организацией (ИП) обязательств по настоящему Соглашению.

3.2.4. Не прекращать предпринимательскую деятельность до исполнения социально-экономических показателей предусмотренных бизнес-планом Проекта.

**4. Порядок финансирования**

4.1. Бюджетные средства, указанные в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Соглашения, предоставляются Администрацией путём прямого безналичного перечисления на банковский счёт Организации (ИП), по мере поступления денежных средств из областного и федерального бюджетов, в бюджет муниципального образования «Инзенский район», в

соответствии с кассовым планом по расходам бюджета муниципального образования «Инзенский район».

## **5. Порядок и форма отчётности.**

### **Контроль за целевым использованием бюджетных средств**

5.1. Администрация осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, предоставленных Организации (ИП).

5.2. Не позднее 5-го числа каждого квартала, начиная с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., до окончания реализации проекта в соответствии с показателями бизнес-плана, Организация (ИП) представляет Администрации содержательный отчёт о выполнении комплекса мероприятий, предусмотренных Проектом.

5.3. Отчёт, предусмотренный пунктом 5.2, раздела 5 настоящего Соглашения, представляются Организацией (ИП) Администрации с приложением подтверждающих документов (договоров, транспортных накладных, платёжных документов, счетов и т.д.).

5.4. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, а также при непредставлении в срок отчёта, предусмотренного пунктом 5.2, раздела 5 настоящего Соглашения, Организация (ИП) в бесспорном порядке по письменному требованию Администрации производит возврат бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, в муниципальный бюджет на лицевой счёт Администрации.

5.5. Соглашение может быть расторгнуто, а бюджетные средства подлежат возврату Организацией (ИП) в муниципальный бюджет на лицевой счёт Администрации в случае нарушения обязательств, предусмотренных подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Соглашения, на основании рекомендаций конкурсной комиссии по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства Инзенского района.

## **6. Ответственность Сторон Порядок рассмотрения споров**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством.

6.2. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, а также при непредставлении в срок отчётов, предусмотренных пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Соглашения, Организация (ИП) обязуется уплатить неустойку – проценты за пользование соответствующими бюджетными средствами в размере двойной ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за период с даты предоставления Администрацией Организации (ИП) бюджетных средств до даты их поступления в муниципальный бюджет Инзенского района.

6.3. Споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путём переговоров. В случае невозможности урегулирования разногласий путём переговоров спорный вопрос передаётся на рассмотрение в Арбитражный суд Ульяновской области.

## **7. Особые условия**

7.1. В рамках реализации Проекта Организация (ИП) обязуется создать рабочие места в количестве, предусмотренном бизнес-планом.

7.2. В рамках реализации Проекта Организация (ИП) обязуется обеспечить сохранение общего количества рабочих мест в соответствии с бизнес-планом на период не менее 12 месяцев со дня получения субсидии.

## **8. Форс-мажор**

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Соглашению, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты и т.д.

8.2. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана незамедлительно информировать другую Сторону и, по возможности, предоставить удостоверяющий документ. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, а также, по возможности, оценку их влияния на исполнение своих

обязательств по настоящему Соглашению и на срок исполнения этих обязательств. Отсутствие уведомления в течение 15 календарных дней с момента, когда подобное обстоятельство возникло, лишает Сторону права в дальнейшем ссылаться на данное обстоятельство.

8.3. По прекращении действия указанных обстоятельств, Сторона подвергшаяся действию этих обстоятельств, должна без промедления известить об этом другую Сторону в письменном виде, указав при этом срок, в который предполагает исполнить обязательства по настоящему Соглашению. В этом случае заключается дополнительное соглашение к настоящему Соглашению.

8.4. Если возникшее обстоятельство продолжает действовать более двух месяцев, то любая из Сторон имеет право поставить вопрос о поиске взаимоприемлемого решения или об изменении условий настоящего Соглашения.

## **9. Расторжение Соглашения**

Настоящее Соглашение может быть расторгнуто:

по соглашению Сторон;

в одностороннем порядке по требованию Администрации в случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, а также неиспользования в установленный срок бюджетных средств, полученных Организацией (ИП) в рамках настоящего Соглашения. Соглашение считается расторгнутым по истечении 30 календарных дней с даты получения Организацией (ИП) письменного уведомления Администрации о расторжении Соглашения. При этом обязательства Организации (ИП) возвратить бюджетные средства в муниципальный бюджет Инзенского района (пункт 5.4 раздела 5 настоящего Соглашения), а также уплатить неустойку (пункт 6.2 раздела 6 настоящего Соглашения), сохраняются после расторжения Соглашения и действуют до их исполнения Организацией (ИП);

по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Подписанное Сторонами настоящее Соглашение вступает в силу со дня его регистрации Администрацией и действует до выполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств, кроме обязательства по перечислению субсидий (пункт 3.1), которое должно быть исполнено до конца текущего года.

10.2. Отношения между Сторонами по настоящему Соглашению прекращаются по исполнении ими всех обязательств, о чем составляется соответствующий акт.

10.3. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

10.4. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Соглашением, регламентируются законодательством.

10.5. Стороны обязаны оповещать друг друга в письменной форме обо всех происходящих изменениях их статуса и реквизитов в течение 10 календарных дней со дня соответствующего изменения.

10.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.7. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

смета расходов;

форма отчёта об использовании целевых бюджетных средств, предоставленных по Соглашению;

бизнес-план Проекта.

## **11. Реквизиты Сторон**

**МУ Администрация МО «Инзенский район»**

**Организация (ИП)**

## **12. Подписи Сторон**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.

**Форма отчёта об использовании целевых бюджетных средств, предоставленных по  
Соглашению**

<b>Наименование организации/индивидуального предпринимателя № по регистрации</b>	
--	--

**Отчёт  
о выполнении комплекса мероприятий, предусмотренных проектом  
*наименование проекта***

Отчётный период	
-----------------	--

<b>Показатели</b>	<b>Выполненные за отчетный период рабочие места</b>	<b>Всего</b>
<b>Создание новых рабочих мест</b>		

<b>Поступления в бюджетную систему Российской Федерации налоговых платежей за отчетный период</b>	
---	--

<b>Проблемные вопросы</b>	<b>Суть проблемы</b>	<b>Пути решения, возможности содействия</b>	<b>Оказанная по факту помощь</b>

<b>Описательная часть отчёта о ходе реализации проекта</b>	
--	--

Приложение № 8  
к административному регламенту

**СВОДНЫЙ РЕЕСТР**  
**субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление субсидий**  
**из бюджета муниципального образования «Инзенский район»**

№ п/п	Наименование субъекта малого предпринимательства, ИНН	Сумма субсидии (руб.)

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подп

Приложение № 9  
к административному регламенту

**Муниципальное образование  
«Инзенский район»**

**Ульяновской области**

Заводская ул., д.2, Инза, 433030

тел/факс (84-241) 2-55-05

Е-mail: [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление заявителю

Наименование субъекта малого и  
среднего предпринимательства

Администрация муниципального образования «Инзенский район»  
сообщает, что: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава администрации муниципального  
образования «Инзенский район»

О.В. Мидленко

Приложение № 10  
к административному регламенту

**Муниципальное образование  
«Инзенский район»**

**Ульяновской области**

Заводская ул., д.2, Инза, 433030

тел/факс (84-241) 2-55-05

Е-mail: [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе

Наименование субъекта малого и  
среднего предпринимательства

Администрация муниципального образования «Инзенский район» сообщает, что принято решение об отказе Вам в предоставлении субсидий (грантов) из бюджета муниципального образования «Инзенский район» на открытие \_\_\_\_\_ собственного \_\_\_\_\_ дела \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава администрации муниципального  
образования «Инзенский район»

О.В. Мидленко

Приложение № 11  
к административному регламенту

Главе администрации муниципального  
образования «Инзенский район»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже  
(наименование юридического лица),  
подающего жалобу, его место жительства  
(место нахождения))

ЖАЛОБА  
НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ОСУЩЕСТВЛЁННЫЕ  
(ПРИНЯТЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предмет жалобы \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) или решений)

Причина несогласия \_\_\_\_\_  
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием)  
или решением, со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

Приложение \_\_\_\_\_  
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Телефон \_\_\_\_\_  
(при наличии)