



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

« 24 » ноября 2015 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1878
ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____
БЕГИМ № _____

Об утверждении Административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с муниципальной программой «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в городском округе Прохладный КБР на 2013-2015 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 08 июня 2015 года № 118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления», Уставом городского округа Прохладный КБР, Решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 23 июля 2015 года № 58/2 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с муниципальной программой «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в городском округе Прохладный КБР на 2013-2015 годы» (далее – Административный регламент).
2. Отделу экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа

Прохладный КБР (Стрижко Е.В.) в практической работе руководствоваться Административным регламентом, указанным в п.1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам Н.В.Чередник.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

И.Е.Кладько

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ
КБР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ (СУБСИДИЙ) НАЧИНАЮЩИМ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В
СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ «О РАЗВИТИИ И
ПОДДЕРЖКЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ПРОХЛАДНЫЙ КБР НА 2013-2015 ГОДЫ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с муниципальной программой «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в городском округе Прохладный КБР на 2013-2015 годы» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с муниципальной программой «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в городском округе Прохладный КБР на 2013-2015 годы» (далее - муниципальная услуга), определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Используемое в настоящем Административном регламенте понятие «Субъект малого и среднего предпринимательства» понимается в том значении, в котором оно используется в Федеральном законе от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рамках проведения ежегодного конкурсного отбора инвестиционных проектов заявителей в пределах сумм, предусмотренных действующей муниципальной программой «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в городском округе Прохладный КБР на 2013-2015 годы», Законом о республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики и решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР о местном бюджете городского округа Прохладный КБР на соответствующий финансовый год.

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, желающие заняться предпринимательской деятельностью, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - Заявители), вновь зарегистрированные и действующие на территории городского округа Прохладный КБР, срок

предпринимательской деятельности которых со дня государственной регистрации не превышает 12 месяцев.

1.5. Обращаться за предоставлением муниципальной услуги от имени Заявителей имеют право уполномоченные лица (представители) на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.6. От имени местной администрации городского округа Прохладный КБР муниципальную услугу предоставляет: отдел экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный (далее – отдел экономики).

1.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить следующими способами:

1.7.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в местную администрацию городского округа Прохладный КБР по адресу: 361045, Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Гагарина, 47, кабинет №210 (отдел экономики).

График работы отдела экономики:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок: 8(86631) 4-12-72; адрес электронной почты: prohladniy@list.ru.

Адрес Официального сайта местной администрации городского округа Прохладный КБР в сети Интернет - www.admprohladnyi.ru.

1.7.2. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения обращений Заявителей.

1.7.3. При ответах на телефонные звонки, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу, или же Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.4. На информационном стенде местной администрации городского округа Прохладный КБР указаны график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с муниципальной программой «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в городском округе Прохладный КБР на 2013-2015 годы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: местная администрация городского округа Прохладный КБР в лице отдела экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Признание муниципальной конкурсной комиссии по определению победителей конкурса «Предоставление грантов начинающим субъектам предпринимательства городского округа Прохладный КБР» Заявителей победителями

конкурса «Предоставление грантов начинающим субъектам предпринимательства городского округа Прохладный КБР» (далее – Конкурс), с выдачей уведомления о предоставлении гранта (субсидии) и заключением договора о предоставлении гранта.

2.3.2. Выдача уведомления Заявителю о мотивированном отказе в предоставлении гранта (субсидии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Объявление о проведении Конкурса осуществляется путем размещения Информационного сообщения о проведении местной администрацией городского округа Прохладный КБР конкурса «Предоставление грантов начинающим субъектам предпринимательства городского округа Прохладный КБР» (далее – Информационное сообщение) на Официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР в сети Интернет - www.admprohladnyi.ru и публикацией в официальном печатном издании газете «Вести Прохладного» не позднее, чем за 30 дней до даты окончания срока представления документов, входящих в конкурсную заявку в соответствии с информационной картой Конкурса, утвержденной постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР.

2.4.2. Прием и регистрация конкурсных заявок на участие в Конкурсе начинается с даты, объявленной в Информационном сообщении, осуществляется в течение не менее 30 календарных дней и заканчивается не позднее, чем за один календарный день до даты рассмотрения организатором конкурсных заявок и документов Заявителей.

2.4.3. Анализ поступивших конкурсных заявок, с целью определения их соответствия требованиям и условиям Конкурса осуществляется на заседании Экспертной группы в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов. Экспертная группа формирует заключение на проект (бизнес - идеи) участника Конкурса, содержащее оценку влияния данного проекта (бизнес - идеи) на социально-экономическое развитие городского округа Прохладный. Решение о допуске конкурсных заявок к участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе оформляется протокольно.

2.4.4. Рассмотрение конкурсных заявок проводится муниципальной конкурсной комиссией по определению победителей конкурса «Предоставление грантов начинающим субъектам предпринимательства городского округа Прохладный КБР» (далее – Конкурсная комиссия) в течение 30 рабочих дней с даты окончания приема конкурсных заявок от субъектов предпринимательства, указанной в Информационном сообщении. В течение указанного срока принимается решение о предоставлении гранта (субсидии) или об отказе в предоставлении гранта (субсидии), которое оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии.

2.4.5. После принятия Конкурсной комиссией решения о предоставлении гранта (субсидии) или об отказе в предоставлении гранта (субсидии) Заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола заседания Конкурсной комиссии.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республики»;

- Постановлением Правительства КБР от 13 мая 2011 года № 123-ПП «О порядке проведения конкурса по отбору муниципальных программ для предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики в целях финансирования мероприятий по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства, а также порядке и условиях предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики, включая объемы софинансирования»;

- Постановлением Правительства КБР от 08 июня 2015 года № 118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления»;

- Уставом городского округа Прохладный КБР;

- Решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 23 июля 2015 года № 58/2 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями»;

- Постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР от 24 декабря 2012 года № 1100 "Об утверждении Муниципальной целевой программы «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в городском округе Прохладный КБР на 2013 - 2015 годы» (с изменениями).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению Заявителем.

2.6.1. Заявление на участие в конкурсе (Приложение №1 к Административному регламенту);

2.6.2. Копия документа удостоверяющего личность.

2.6.3. Копия диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании или справка из учебного заведения о прохождении обучения (при наличии).

2.6.4. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве субъекта малого или среднего предпринимательства (при наличии).

2.6.5. Копии следующих учредительных документов (при наличии):

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выданное территориальным органом Федеральной налоговой службы;

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года, выданное территориальным органом Федеральной налоговой службы (только для юридических лиц, созданных до 01.07.2002 года);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выданное территориальным органом Федеральной налоговой службы;

- учредительные документы юридического лица (устав, либо учредительный договор и устав, либо только учредительный договор, либо общее положение об организации данного вида) со всеми имеющимися изменениями;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (лица, действующего от имени юридического лица без доверенности).

2.6.6. Копия справки Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике с указанием кода Общероссийского классификатора вида экономической деятельности, присвоенного Претенденту (при наличии).

2.6.7. Паспорт проекта или бизнес-план проекта (Приложение №2 к Административному регламенту).

2.6.8. Документ, подтверждающий право пользования земельным участком для реализации проекта (при условии, что наличие земельного участка является условием паспорта-проекта).

2.6.9. Документ, подтверждающий статус зарегистрированного безработного, инвалида, женщины, имеющей детей в возрасте до 3 лет, выпускника детского дома.

2.6.10. Документ, подтверждающий наличие собственных средств в размере не менее 15 % от размера получаемого гранта.

2.6.11. Копия документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копия договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности.

Вышеуказанные документы заверяются подписью и печатью (при наличии) начинающего предпринимателя.

Документы, указанные в пп.2.6.1-2.6.11 настоящего Административного регламента предоставляются Заявителем самостоятельно.

Орган, оказывающий муниципальную услугу вправе направить в государственные органы или органы местного самоуправления запросы, в целях проверки достоверности и полноты, сведений, содержащихся в поданных Заявителем документах.

2.6.12. Должностные лица и работники отдела экономики, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим регламентом, за исключением включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень,

указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа оказания муниципальной услуги.

2.8.1. Несоответствие конкурсной заявки требованиям и условиям Конкурса, предусмотренным конкурсной документацией, утвержденной постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР и настоящим Административным регламентом.

2.8.2. Выявление недобросовестных действий Заявителя для участия в Конкурсе.

2.8.3. Внесение изменений в конкурсные заявки после истечения установленного срока подачи конкурсных заявок.

2.8.3. Документы, представленные Заявителем для участия в Конкурсе, поступившие позже установленного срока.

2.8.4. Заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, которые Заявитель обязан представить самостоятельно.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечено канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютерной оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, канцелярскими товарами, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.12.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, бланками документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Прохладный КБР, а также в федеральной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);
- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является количество заявителей, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших ее в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Информационное сообщение о проведении Конкурса для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Обращение Заявителя по предоставлению муниципальной услуги (в письменном или электронном виде);

3.1.3. Прием и регистрация конкурсной заявки, с установленным п.2.6. настоящего Административного регламента пакетом документов (в письменном или электронном виде) (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

3.1.4. Проведение экспертных оценок конкурсных заявок и проектов (бизнес - идей) экспертной группой;

3.1.5. Рассмотрение конкурсных заявок Конкурсной комиссией;

3.1.6. Предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информационное сообщение о проведении Конкурса для предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация городского округа Прохладный КБР принимает решение о проведении Конкурса и размещает информационное сообщение не позднее, чем за 30 дней до даты окончания срока представления документов, входящих в конкурсную заявку в соответствии с информационной картой Конкурса,

на Официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР в сети Интернет - www.admprohladnyi.ru, а также доводит до сведения участников Конкурса, путем публикации в газете «Вести Прохладного»

3.2.2. Обращение Заявителя по предоставлению муниципальной услуги (в письменном или электронном виде).

При письменном обращении Заявителя основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию городского округа Прохладный КБР в отдел экономики (361045, КБР, г. Прохладный, ул. Гагарина, 47, кабинеты №№210, 212), направить заявление о предоставлении муниципальной услуги по средствам почтовой связи или на электронный адрес местной администрации городского округа Прохладный КБР (prohladniy@list.ru).

3.2.3. Прием и регистрация конкурсной заявки, с установленным п.2.6. настоящего Административного регламента пакетом документов (в письменном или электронном виде) (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемым пакетом документов (электронных документов) осуществляется уполномоченным работником отдела экономики – ведущим специалистом отдела экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее – ведущий специалист).

Ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов. Все поступившие заявления в письменном или электронном виде, прилагаемым пакетом документов регистрируются в журнале регистрации приема конкурсных заявок на участие в Конкурсе «Предоставление грантов начинающим субъектам предпринимательства городского округа Прохладный КБР» (далее – Журнал регистрации) по форме согласно Приложению №3.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронных документов распечатываются, дальнейшая работа с ними ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

К рассмотрению Заявления о предоставлении муниципальной услуги принимаются конкурсные заявки и паспорта проектов (бизнес - идеи), соответствующие требованиям Порядка, установленного нормативно-правовым актом местной администрации городского округа Прохладный КБР.

3.2.4. Проведение экспертных оценок конкурсных заявок и проектов (бизнес - идеи) экспертной группой.

Для проведения экспертных оценок, представленных конкурсных заявок и проектов (бизнес - идеи) на Конкурс, ведущий специалист направляет конкурсные заявки и проекты (бизнес - идеи) Заявителей в экспертную группу, составленную и утвержденную из числа отраслевых специалистов местной администрации городского округа Прохладный КБР.

Анализ поступивших конкурсных заявок, с целью определения их соответствия требованиям и условиям Конкурса осуществляется на заседании Экспертной группы в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов. Экспертная группа формирует заключение на проект (бизнес - идеи) участника Конкурса, содержащее оценку влияния данного проекта (бизнес - идеи) на социально-экономическое развитие городского округа Прохладный.

Заключения экспертов из числа отраслевых специалистов местной администрации городского округа Прохладный КБР должны быть приложены к каждому проекту (бизнес - идее) (форма Заключения экспертов из числа отраслевых специалистов местной администрации городского округа Прохладный КБР на проект участника конкурса на предоставление грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в 20__ году) (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

Решение о допуске конкурсных заявок к участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе принимается экспертной группой путем открытого голосования и оформляется протоколно.

3.2.5. Рассмотрение конкурсных заявок Конкурсной комиссией.

По итогам анализа заключения экспертов из числа отраслевых специалистов местной администрации городского округа Прохладный КБР, муниципальной конкурсной комиссии по определению победителей конкурса «Предоставление грантов начинающим субъектам предпринимательства городского округа Прохладный КБР» (далее – Конкурсная комиссия) проводится рассмотрение конкурсных заявок в течение 30 рабочих дней с даты окончания приема конкурсных заявок от субъектов предпринимательства, указанной в Информационном сообщении.

В течение указанного срока, по результатам индивидуального собеседования с каждым участником Конкурса на заседании Конкурсной комиссии и критериями оценки конкурсных заявок, Конкурсная комиссия принимает решение о победителях Конкурса и предоставлении гранта (субсидии) или об отказе в предоставлении гранта (субсидии), которое оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии;

По каждому критерию показателей, Конкурсной комиссией претенденту выставляются баллы, количество которых заносится в сравнительную таблицу сопоставления и подсчитывается итоговая сумма баллов. Победителями Конкурса признаются Заявители, набравшие максимальное количество итоговых баллов.

Конкурсная комиссия вправе установить минимально необходимое значение рейтинга конкурсной заявки, при котором участники Конкурса могут быть признаны победителями.

В случае если после объявления победителя Конкурса Конкурсной комиссией станут известны факты несоответствия конкурсной заявки победителя Конкурса требованиям и условиям, предусмотренным настоящим Порядком, такая конкурсная заявка отклоняется на основании решения Конкурсной комиссии.

Попытки участников Конкурса повлиять на членов Конкурсной комиссии при сопоставлении и оценке конкурсных заявок служат основанием для отклонения таких конкурсных заявок.

Конкурсная комиссия распределяет гранты между победителями Конкурса. В случае недостаточности бюджетных средств Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении победителю Конкурса части средств гранта.

Конкурсная комиссия вправе принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины общего количества членов Конкурсной комиссии.

Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в ее заседании, открытым голосованием. При голосовании каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос, в случае равенства голосов голос председателя Конкурсной комиссии является решающим. Каждый член Конкурсной комиссии голосует один раз.

В случае если два и более проектов (бизнес - идей) имеют одинаковые показатели, очередность предоставления грантов устанавливается в зависимости от даты и времени поступления проекта (бизнес - идеи) на Конкурс.

После проведения заседания Конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней Администрация направляет каждому участнику Конкурса информацию о решении, принятом по его конкурсной заявке.

Решение Конкурсной комиссии по итогам Конкурса оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии, который подписывается всеми членами Конкурсной комиссии. Протокол содержит результаты голосования с указанием решения каждого члена Конкурсной комиссии. Копия протокола направляется в Министерство в течение 3-х рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии, в электронном виде в формате (pdf, jpeg, bmp) на адрес электронной почты: uprav_mp_kbr@mail.ru.

Выписка из протокола с результатами Конкурса размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР www.admprohladnyi.ru и публикуется в печатном издании в газете «Вести Прохладного» не позднее чем через 5 дней после вынесения решения Конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Начинающие предприниматели, по которым принято решение о предоставлении гранта (субсидии) или об отказе в предоставлении гранта (субсидии), информируются путем направления письменных уведомлений местной администрацией городского округа Прохладный КБР. Информация о принятом решении направляется начинающему предпринимателю по адресу места осуществления предпринимательской деятельности (адресу места проживания: почтовый или электронный) или вручается лично заявителю (представителю заявителя). в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола заседания Конкурсной комиссии.

На основании протокола заседания Конкурсной комиссии, местная администрация городского округа Прохладный КБР в течение 20 рабочих дней заключает с начинающими предпринимателями, по которым принято решение о предоставлении гранта (субсидии), договоры о предоставлении гранта (далее – договор) в соответствии с типовой формой договора на предоставление гранта (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Местная администрация городского округа Прохладный КБР готовит и передает в МУ «Финансовое управление местной администрации городского округа Прохладный КБР» заявки об объемах финансирования бюджетных ассигнований по установленной форме с приложением копии протокола заседания Конкурсной комиссией, заверенной в установленном порядке.

Местная администрация городского округа Прохладный КБР (далее – Администрация) в течение 5 рабочих дней с даты получения денежных средств на счет Администрации перечисляет их на лицевые (расчетные) счета получателям гранта (субсидии) на реализацию паспорта проекта (бизнес - идеи) (далее-Получатель).

Грант предоставляется победителю Конкурса после прохождения им краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности. Прохождение Претендентом краткосрочного обучения не требуется при наличии диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки).

Получатель гранта (далее - Получатель), в течение 2-х рабочих дней со дня зачисления Администрацией денежных средств на его лицевой счет, должен подать необходимые документы в инспекцию Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике для государственной регистрации в качестве

субъекта малого и среднего предпринимательства. Копия документа, подтверждающего регистрацию Получателя в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства, представляется в Администрацию в течение 2-х рабочих дней со дня его получения.

Грант может быть использован Получателем исключительно после его регистрации в качестве субъекта малого или среднего предпринимательства.

Администрация в течение 3-х рабочих дней со дня получения документа, подтверждающего регистрацию Получателя в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства, должна дать письменное согласие на расходование средств гранта на цели, предусмотренные проектом (бизнес - идеей) Получателя.

Ведущий специалист вносит запись в Реестр получателей поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.2.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является признание Конкурсной комиссией Заявителей победителями Конкурса, с выдачей уведомления о предоставлении гранта (субсидии) и заключением договора о предоставлении гранта или выдача уведомления Заявителю о мотивированном отказе в предоставлении гранта (субсидии).

3.2.8. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра.

Заявитель может получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» филиал городского округа Прохладный - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ МФЦ);

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ МФЦ Заявителем предоставляется исчерпывающий перечень документов, указанный в пункте 2.6. настоящего Административного регламента оказания данной муниципальной услуги, ответственный специалист ГБУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в отдел экономики, срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в отдел экономики.

ГБУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

2) соблюдает данный Административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий ГБУ МФЦ;

3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с Заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

4) информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:

а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в центре, а также об органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;

д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» филиал городского округа Прохладный расположен по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35, тел: (8866 31) 4-43-75, 4-43-79, 4-43-80.

Помещения для приема Заявителей оборудованы отдельным входом, центральный вход в здание ГБУ МФЦ оборудован вывеской, содержащей информацию: наименование, место нахождения, режим работы, вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к ГБУ МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения ГБУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения, предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования.

Помещение ГБУ МФЦ для работы с Заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее - электронная очередь).

Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема Заявителей, возможность получения услуги вне электронной очереди исключена, время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

Прием Заявителей осуществляется в порядке электронной очереди посредством «окон», терминалы электронной очереди располагаются в секторе ожидания в залах предоставления услуг ГБУ МФЦ, очередность определяется при обращении Заявителя к терминалу электронной очереди, Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:

- логотип ГБУ МФЦ,
- дата и время выдачи талона,
- номер очереди.

В секторе приема и выдачи документов расположены информационные экраны, при появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера «окна», Заявитель направляется к соответствующему «окну» в операционном зале ГБУ МФЦ, данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна), если заявитель не подходит к специалисту (после 2 вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 4 минуты, если после повторного вызова Заявитель не воспользовался представленной возможностью, система электронной очереди удаляет Заявителя из списка лиц, ожидающих очередь.

Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы ГБУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов.

Форма, способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований Административного регламента, осуществляемых уполномоченным работником отдела экономики, проводит начальник отдела экономики, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность уполномоченного работника отдела экономики по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя, иного заинтересованного лица.

4.3. Контроль за деятельностью отдела экономики осуществляет заместитель главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам, в ведении которого находятся вопросы развития малого и среднего предпринимательства.

4.4. Уполномоченный работник отдела экономики несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, объективность, качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

4.5. Граждане имеют право направлять письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Административного регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (выполнения административных процедур).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) по рассмотрению обращений заявителя включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. При обращении с жалобой в письменной форме заявитель должен указать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан.

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной или электронной форме, жалобу (претензию) в местную администрацию городского округа Прохладный КБР.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы (претензии).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с тематикой вопроса принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту
местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление грантов (субсидий) начинающим
субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии
с муниципальной программой «О развитии и поддержке
малого и среднего предпринимательства в городском
округе Прохладный КБР на 2013-2015 годы»

**Заявление на участие в конкурсе на получение
гранта на реализацию проекта (бизнес-идеи)**

В администрацию _____
(наименование муниципального
образования Кабардино-Балкарской Республики)

Я, _____
(Ф.И.О. полностью (в случае обращения юридического лица указать также
наименование представляемой организации))

Паспорт серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____

Адрес места жительства: _____

прошу предоставить грант на реализацию проекта (бизнес-идеи):

(название проекта)

по мероприятию: _____
(название мероприятия)

Размер субсидии _____ тыс.
рублей

Юридический адрес / адрес осуществления деятельности*: _____

Адрес предполагаемого места реализации проекта: _____

Телефон, факс, адрес электронной почты _____

ОГРН* _____, ИНН _____

Зарегистрирован*

(наименование и адрес регистрирующего органа,

наименование, серия, номер и дата документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРИП (ЕГРЮЛ))

Реквизиты лицевого счета:

С условиями и требованиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(на) .

Достоверность сведений, представленных для участия в конкурсе, гарантирую.

(дата и подпись заявителя)

* Заполняется при наличии регистрации в качестве субъекта предпринимательской деятельности

Приложение №2
к Административному регламенту
местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление грантов (субсидий) начинающим
субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии
с муниципальной программой «О развитии и поддержке
малого и среднего предпринимательства в городском
округе Прохладный КБР на 2013-2015 годы»

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Претендент
(Ф.И.О.) _____

Юридический адрес:

Телефон, факс, адрес электронной
почты: _____

Реквизиты лицевого
счета _____

I. Информация о проекте

1. Полное наименование проекта:

2. Краткое содержание проекта: описание составляется в произвольной форме с указанием места реализации проекта, даты начала реализации проекта, цели проекта, направления использования средств.

II. Продукция (услуги)

3. Наименование продукции (услуг)

4. Назначение и основные технические характеристики:

5. Масштабы и направления использования (районный, республиканский, региональный, российский рынок).

III. Маркетинговые исследования

6. Характеристика рынка сбыта продукции (услуг):

7. Основные конкуренты и анализ текущих цен на аналогичную продукцию (услуги):

№ п/п	Наименование конкурента	Цена (рублей) единицы продукции (услуги)
----------	-------------------------	---

Анализ и оценка конкурентоспособности продукции (услуг), прогнозирование цен реализации продукции (услуг) (указать по видам продукции).

IV. Финансово-экономические показатели проекта

8. Общая стоимость проекта: _____ тыс. рублей

9. Срок окупаемости: _____

10. Основные финансово-экономические показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Результаты за 1 год
1	Себестоимость единицы продукции (услуги) (если несколько видов, указать по каждому)	рубли	
2	Цена реализации единицы продукции (услуги) (если несколько видов, указать по каждому)	рубли	
3	Объем реализации продукции (услуг) в натуральном выражении (по каждому виду)	ед., шт. и пр.	
4	Общая выручка от реализации продукции (услуги) (стр. 4 = стр. 3 x стр. 2)	тыс. рублей	
5	Общие затраты на производство и реализацию продукции (услуги) (стр. 5 = стр. 1 x стр. 3)	рубли	
6	Налоговые платежи, всего в том числе:	тыс. рублей	
6.1.	по упрощенной системе налогообложения	тыс. рублей	
6.2.	по единому налогу на вмененный доход	тыс. рублей	
6.3.	по единому сельскохозяйственному налогу	тыс. рублей	
7	Прочие расходы	тыс. рублей	
8	Финансовый результат (прибыль или убыток) (стр. 8 = стр. 4 - стр. 5 - стр. 6 - стр. 7)	тыс. рублей	

V. Эффективность проекта

11. Количество рабочих мест, предусмотренных проектом: _____

12. Средняя заработная плата, предусмотренная проектом: _____

Претендент

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление грантов (субсидий) начинающим
субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии
с муниципальной программой «О развитии и поддержке
малого и среднего предпринимательства в городском
округе Прохладный КБР на 2013-2015 годы»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ НАЧИНАЮЩИМ СУБЪЕКТАМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КБР»**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя (наименование субъекта малого и среднего предприниматель ства)	Дата поступления заявки (ДД.ММ.ГГГГ)	Наименование мероприятия*	Наименование проекта	Адрес места реализации проекта (предполагаемо го места реализации)	Сумма запрашиваемог о гранта, тыс. рублей	Подпись лица, представи вшего конкурсн ую заявку	Подпись лица, принявше го конкурсн ую заявку

Приложение №4
к Административному регламенту
местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление грантов (субсидий) начинающим
субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии
с муниципальной программой «О развитии и поддержке
малого и среднего предпринимательства в городском
округе Прохладный КБР на 2013-2015 годы»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**экспертов из числа отраслевых специалистов
администрации _____**

(наименование муниципального района/городского округа КБР)

**на проект участника конкурса на предоставление грантов начинающим субъектам
малого и среднего предпринимательства в 2015 году**

1. Претендент (Ф.И.О., наименование субъекта малого и среднего предпринимательства) _____

2. Наименование проекта _____

3. Краткое содержание и цель проекта _____

4. Адрес предполагаемого места реализации проекта _____

5. Основные экономические показатели

5.1. Общая стоимость проекта _____ рублей

в том числе: запрашиваемая сумма гранта _____ рублей

собственные средства _____
рублей

5.2. Срок окупаемости проекта _____ мес.

5.3. Себестоимость единицы продукции (работ, услуг) _____ рублей

5.4. Цена реализации продукции (работ, услуг) _____ рублей

5.5. Выручка от реализации продукции (работ, услуг) _____ рублей

5.6. Рентабельность _____ процентов

6. Количество создаваемых рабочих мест _____

7. Средняя заработная плата _____ рублей

8. Описание значимости проекта для муниципального образования _____

9. Преимущества проекта _____

10. Недостатки проекта _____

11. Заключение _____

Эксперт _____
(должность лица, составившего заключение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5
к Административному регламенту
местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление грантов (субсидий) начинающим
субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии
с муниципальной программой «О развитии и поддержке
малого и среднего предпринимательства в городском
округе Прохладный КБР на 2013-2015 годы»
проект

**ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА**

«___» _____ 20__ г.

Местная администрация городского округа Прохладный КБР, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы местной администрации городского округа Прохладный КБР _____

(Ф.И.О.)

, действующего на основании Устава городского округа Прохладный КБР, и _____,
именуемый в дальнейшем _____

(Ф.И.О. получателя гранта)

«Получатель», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с решением конкурсной комиссии по отбору претендентов на получение грантов и определением их соответствия требованиям и условиям конкурса (протокол от «___» _____ 201__ года № ___), Администрация предоставляет Получателю грант _____ на _____ реализацию _____ проекта:

(наименование проекта)

по _____ мероприятию
конкурса: _____

(наименование мероприятия)

по _____ следующему
адресу _____.

1.2. Администрация предоставляет Получателю грант в размере _____ (_____) рублей.

**2. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСЧЕТОВ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СУБСИДИИ**

2.1. Грант на реализацию проекта предоставляется Администрацией путем перечисления денежных средств на лицевой счет Получателя.

2.2. Грант может быть использован Получателем исключительно после:

- регистрации Получателя в качестве субъекта малого или среднего предпринимательства в установленном порядке;

- прохождения краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности, при отсутствии у него диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки);
- получения письменного согласия Администрации на расходование средств гранта.

2.3. Администрация после получения документов, подтверждающих регистрацию Получателя в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства, в течение 3-х рабочих дней дает согласие на расходование средств гранта на цели, предусмотренные проектом Получателя и настоящим Договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЯ

3.1. Получатель в течение 2-х рабочих дней со дня зачисления Администрацией денежных средств на его лицевой счет, должен подать необходимые документы в инспекцию Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике для государственной регистрации в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства. Копия документа, подтверждающего регистрацию Получателя в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства, представляется в Администрацию в течение 2-х рабочих дней со дня его получения. Грант может быть использован Получателем исключительно после его регистрации в качестве субъекта малого или среднего предпринимательства.

3.2. Расходование не менее 90 процентов средств гранта на реализацию проекта возможно исключительно путем безналичных расходов.

3.3. Получатель обязан ежеквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным периодом предоставлять в Администрацию отчеты о деятельности получателя гранта с приложением финансовых и иных документов подтверждающих расходование средств гранта, согласно приложению 1 к настоящему Договору, а также копии документов указанных в п. 3.4. настоящего Договора с отметкой соответствующего органа, трудовых договоров с работниками и гражданско-правовых договоров на оказание услуг Получателю третьими лицами.

3.4. Получатель обязан предоставлять в установленные сроки отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации:

- в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике;

- в (межрайонную) инспекцию Федеральной налоговой службы № _____;

- в территориальное отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации.

3.5. Последним отчетным периодом для Получателя является 4 квартал года следующего за годом участия в конкурсном отборе.

3.6. Получатель по согласованию с Администрацией вправе поменять адрес места реализации проекта в пределах городского округа Прохладный КБР. Указанные изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Договору.

3.7. Получатель несет ответственность за целевое и эффективное использование выделенных средств гранта, а также за достоверность представленных отчетов о ходе реализации проекта, финансовых и иных документов, подтверждающих расходование средств гранта, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием средств гранта, путем проведения ежеквартальных выездных проверок Получателей по месту реализации проекта (бизнес - идеи), с оформлением актов проверок (Приложение 2 к настоящему Договору) и приложением фотоматериалов о

стадии реализации проекта (бизнес - идеи). Администрация вправе запрашивать у Получателя иные документы, подтверждающие целевое и эффективное использование средств гранта.

4.2. В случае нарушения Получателем пп.2.2., 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.6. настоящего Договора Администрация в месячный срок предпринимает меры предусмотренные законодательством Российской Федерации для отзыва средств гранта у Получателя.

4.3. В случае принятия решения о возврате субсидии (гранта) по основаниям, предусмотренным п. 4.2., Администрация вправе требовать уплату Получателем неустойки в размере 0,01% от общей суммы гранта за каждый день ее использования с нарушением условий Договора.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств предусмотренных настоящим Договором.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Кабардино-Балкарской Республики в установленном законодательством порядке.

7. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Условия настоящего Договора имеют обязательную одинаковую силу для Сторон и могут быть изменены по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа.

7.2. В одностороннем порядке Договор может быть расторгнут Администрацией в случае существенного нарушения Получателем условий Договора, в том числе по основаниям, предусмотренным п. 4.2. настоящего Договора.

7.3. Получатель не имеет права передавать права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия Администрации.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Действие настоящего Договора и приложений к нему регулируется действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

8.2. Все приложения и дополнения к настоящему Договору, составленные в письменной форме и подписанные уполномоченными на то представителями Сторон, являются его неотъемлемой частью.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

8.4. В случае изменения юридических адресов и банковских реквизитов, Стороны обязуются в течение 3-х рабочих дней сообщать об этом друг другу в письменном виде.

8.5. Настоящий Договор составлен в двух подлинных, имеющих одинаковую юридическую силу, экземплярах по одному для каждой из Сторон.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АДМИНИСТРАЦИЯ:	ПОЛУЧАТЕЛЬ:
Местная администрация _____ муниципального района Кабардино- Балкарской Республики	
Глава администрации	Получатель
_____ / _____ /	_____ / _____ /

М.П.

Приложение № 1
к Договору №____
от «____» _____ 20__ г.

Форма № 1

ОТЧЕТ

о расходах на реализацию проекта получателем гранта по результатам конкурса на предоставление грантов начинающим субъектам
малого и среднего предпринимательства в 20__ году в _____

(наименование муниципального района/городского округа КБР)

за ____ квартал 20__ г. (заполняется нарастающим итогом)

Ф.И.О. получателя гранта (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства), адрес места жительства

Наименование, юридический адрес, ИНН субъекта малого или среднего предпринимательства - реализатора проекта

Наименование _____ проекта

Адрес _____ места _____ реализации _____ проекта

Размер _____ гранта

Размер _____ собственных _____ средств _____ на _____ реализацию _____ проекта

Наименование _____ мероприятия, _____ в _____ рамках _____ которого _____ предоставлен
грант _____

№ п/п	Наименования приобретенных товаров (работ, услуг)	Ед. изм.	Наименование и адрес местонахождения поставщика	Реквизиты платежного документа	Количество приобретенного товара (работы, услуги)	Израсходовано средств на приобретение товара (работы, услуги), тыс. рублей		Остаток средств, предусмотренных на реализацию проекта на конец отчетного периода, тыс. рублей	
						средства гранта	собственные средства	средства гранта	собственные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого								

Руководитель субъекта малого или среднего
предпринимательства (грантополучатель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо местной администрации
муниципального района/городского округа

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЧЕТ
об использовании субсидии, предоставленной бюджету

(наименование муниципального района/городского округа КБР)

**в 2015 году на финансирование мероприятий по государственной поддержке малого и среднего предпринимательства
и результатах финансово-хозяйственной деятельности получателей грантов
за ____ квартал 20__ г. (заполняется нарастающим итогом)**

№ п/п	Ф.И.О. получателя гранта (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)	Организационно- правовая форма и наименование субъекта малого или среднего предпринимательства - реализатора проекта	Наименование проекта	Сумма гранта, тыс. рублей	Дата перечисления всей суммы гранта грантополучателю	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за отчетный период, тыс. рублей	Численность зарегистрированных работников (включая индивидуального предпринимателя- получателя гранта)	Средний размер зарботной платы, тыс. рублей	Применяемая система налогообложения	Сумма уплаченных налогов, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Глава муниципального образования
Кабардино-Балкарской Республики
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

АКТ № _____
проверки деятельности грантополучателя

1. Дата проверки: « _____ » _____ 20__ г.

2. Причина
проверки: _____

3. Грантополучатель: _____
по Договору № _____ от _____

4. Основание для проверки:

(указывается пункт договора о предоставлении гранта)

5. Место осуществления
деятельности: _____

6. Вид деятельности указанный в заявке на получение
гранта: _____

7. Сотрудники администрации муниципального образования, проводившие
проверку: _____

8. В ходе проведения проверки
установлено: _____

9. По осуществляемой деятельности грантополучателем предоставлены копии следующих
документов:

Примечания: _____

К акту
прилагается: _____

От администрации муниципального образования

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

От грантополучателя

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение №6
к Административному регламенту
местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление грантов (субсидий) начинающим
субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии
с муниципальной программой «О развитии и поддержке
малого и среднего предпринимательства в городском
округе Прохладный КБР на 2013-2015 годы»

**БЛОК-СХЕМА
ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ (СУБСИДИЙ) НАЧИНАЮЩИМ СУБЪЕКТАМ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» В СООТВЕТСТВИИ С
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ «О РАЗВИТИИ И ПОДДЕРЖКЕ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
ПРОХЛАДНЫЙ КБР НА 2013-2015 ГОДЫ»**



