

**Административный регламент
отдела экономического планирования, инвестиций администрации
МО «Барышский район» по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление субсидий (грантов) начинающим субъектам малого
предпринимательства на открытие собственного дела»**

I. Общие положения

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

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, связанные с предоставлением субсидий (грантов) начинающим субъектам малого предпринимательства Барышского района Ульяновской области в рамках реализации «Программы развития малого предпринимательства муниципального образования «Барышский район» на 2011-2015 годы».

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги направлено на предоставление субсидий (грантов) начинающим субъектам малого предпринимательства на открытие собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с государственной регистрацией в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, началом предпринимательской деятельности, выплатами по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) (далее – гранты).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Правом на получение муниципальной услуги обладают юридические и (или) физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - заявители), зарегистрированные в установленном порядке, отвечающие следующим требованиям:

1) заявитель - начинающий субъект малого предпринимательства. При этом начинающим субъектом малого предпринимательства признаётся 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;

2) заявитель прошёл краткосрочное обучение предпринимательской деятельности;

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

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

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

1.2.2. Заявки не рассматриваются и субсидии не предоставляются следующим субъектам малого предпринимательства:

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

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

3) организациям, являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

1.2.3. От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.2.4. Приоритетной целевой группой учредителей малых предприятий (индивидуальных предпринимателей)-получателей субсидий (грантов) 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.

Приоритетными сферами деятельности для заявителей являются:

производство товаров (работ, услуг); реализация инвестиционных проектов в производственной сфере; инновационная деятельность; жилищно-коммунального хозяйство; бытовое обслуживание; транспорт и связь; развитие туризма; придорожный сервис; гостиничное хозяйство.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес отдела экономического планирования, инвестиций: 433750, Россия, Ульяновская область, г.Барыш, ул. 45 Стрелковой Дивизии, 8, телефон: 8(84253) 21-121; факс: 8(84253) 21-6-71; адрес электронной почты: trud-barish@mail.ru

График работы отдела экономического планирования, инвестиций:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота, воскресенье	выходной

Прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии по конкурсному отбору субъектов малого предпринимательства Администрации МО «Барышский район» (далее - Комиссия), организацию работы Комиссии, подготовку проекта постановления Администрации МО «Барышский район», проекта договора о предоставлении субсидий (грантов) (далее - Соглашение), его согласование и выдачу заявителю либо подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет консультант отдела экономического планирования, инвестиций администрации МО «Барышский район» (далее – сотрудник отдела).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий (грантов) начинающим субъектам малого предпринимательства на открытие собственного дела».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического планирования, инвестиций Администрации МО "Барышский район" (далее – Отдел экономического планирования, инвестиций).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении субсидий (грантов) в форме постановления Администрации муниципального образования "Барышский район" и заключение Договора о предоставлении субсидий либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок принятия решения о предоставлении субсидий (грантов), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и срок подготовки и подписания Договора.

Решение о предоставлении субсидий (грантов), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 26 рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений о предоставлении субсидий

(грантов).

Заявки о предоставлении субсидий (грантов) принимаются в течение 21 календарного дня со дня публикации информационного сообщения о проведении конкурсного отбора субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление субсидий (грантов).

Постановление администрации МО "Барышский район" о предоставлении субсидий (грантов) подписывается Главой администрации МО Барышский район в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

Проект Договора подготавливается не позднее 10 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации МО "Барышский район" о предоставлении субсидий (грантов) субъектам малого предпринимательства.

Договор подписывается Главой Администрации МО "Барышский район" в течение 3 рабочих дней со дня подписания Договора заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;
- Федеральным законом от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты 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»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011г. № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- Постановлением администрации муниципального образования "Барышский район" № 696-А от 21.06.2011 "Об утверждении Программы развития малого предпринимательства муниципального образования "Барышский район" на 2011-2015 годы";
- Постановлением администрации муниципального образования "Барышский район" от 20.08.2010г. № 898-А "Об утверждении Порядка предоставления субсидий (грантов) начинающим субъектам малого предпринимательства Барышского района на открытие собственного дела.
- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

1) [заявка](#) на предоставление субсидии по установленной форме (приложение N 1);

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 N 3);

3) [смета](#) расходов (приложение N 4);

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 N 5);

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 налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций.

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) расписка, что субъект малого предпринимательства ранее не был зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная его печатью (для индивидуальных предпринимателей);

17) документы в соответствии с [пунктом 2.1](#) Порядка, подтверждающие

отношение заявителя к приоритетной группе (для заявителей, относящихся к приоритетной группе).

«18) документы, подтверждающие понесённые затраты, в соответствии с представленным бизнес-планом (чеки, квитанции, договоры и т.д.);

19) письменное согласие физического лица быть поручителем за надлежащее исполнение заявителем обязательств по договору о предоставлении начинающим субъектам малого предпринимательства Ульяновской области целевых бюджетных ассигнований в форме субсидии гранта) в случае заключения с заявителем такого договора, написанное в произвольной форме, с приложением копии паспорта физического лица.»;

2.6.2. Запрос (заявка) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявки) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и согласие на обработку персональных данных. В случае если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя, то предоставляется копия доверенности с предъявлением оригинала и согласие на обработку персональных данных.

2.6.3 От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- заявитель не отвечает требованиям, установленным пунктом 1.2.1. раздела 1 настоящего административного регламента, либо относится к категориям субъектов малого предпринимательства, которым не может оказываться поддержка в соответствии с пунктом 1.2.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

- не представлены документы, определенные настоящим административным регламентом, или представлены недостоверные сведения и

документы

- предоставлены документы, которые не подтверждают право на получение субсидий;

- ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

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

2.8.2. Субъект малого предпринимательства, которому отказано в предоставлении субсидии (гранта) по результатам рассмотрения его заявки, вправе еще один раз в срок, установленный для подачи заявок, обратиться с новой заявкой.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий (грантов) начинающим субъектам малого предпринимательства на открытие собственного дела»:

- разработка и выдача бизнес планов;
- выдача справки о наличии банковских счетов;
- выдача документа о прохождении субъектом малого предпринимательства краткосрочного обучения предпринимательской деятельности;
- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

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

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

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) блок-схема;
- в) образцы документов;
- г) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. 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.

2.14.3. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Сотрудник Отдела (далее - сотрудник) осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Максимальное время личного приёма – 30 минут. В случае, если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в 2-х дневный срок по телефону, указанному заявителем.

2.14.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудником с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, 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 указывается фамилия, имя, отчество, 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.

2.14.6. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район <http://www.barysh.org/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ульяновской области www.gosuslugi.ulgov.ru;
- в средствах массовой информации (СМИ);
- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.13.5. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

1. в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
2. в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных

систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием, регистрация заявок и документов к ним;
- рассмотрение представленных документов, подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- проведение заседания Комиссии и направление протокола Главе Администрации муниципального образования "Барышский район";
- подготовка проекта постановления Администрации района, договора о предоставлении субсидий (грантов), его согласование и выдача заявителю, либо подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подписание договора, выдача его заявителю;
- механизм возврата субсидий.

3.1.1. Прием, регистрация заявок и документов к ним

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой и пакетом документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента в администрацию МО «Барышский район», в течение 21 календарного дня со дня публикации информационного сообщения о проведении конкурсного отбора.

Ответственным за размещение информационного сообщения о проведении конкурсного отбора проектов является консультант отдела экономического планирования, инвестиций администрации МО «Барышский район». Информационное сообщение размещается на официальном сайте Администрации района: <http://www.barysh> (далее – Сайт) и в газете

«Барышские вести».

При поступлении письменной заявки от заявителя консультант отдела совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);
- б) регистрирует заявку в журнале учета входящей документации;
- в) проверяет пакет документов, представленный в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента;

г) на втором экземпляре (копии) заявки указывает регистрационный номер, дату получения заявки, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи), срок принятия решения о предоставлении субсидий (грантов), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменный запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации (приложение 7) в течение 30 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям консультант отдела уведомляет заявителя о выявленных недостатках, объясняет заявителю их содержание, срок устранения недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является подготовка документов для передачи на рассмотрение комиссии.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов, подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии

Юридическим основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос (заявление), поступивший от заявителя.

Консультант отдела изучает представленные документы заявителем, проверяет, имеются ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для отказа изложены в подразделе 2.8. настоящего административного регламента).

В случае если основания имеются, то консультант отдела подготавливает информацию о заявителе без расчета критерия оценки соответствия проекта, претендующего на предоставление целевых бюджетных средств в виде субсидий.

В случае если основания для отказа отсутствуют, консультант отдела подготавливает пакет документов для рассмотрения на Комиссии с учетом расчета критерия оценки соответствия проекта, претендующего на предоставление целевых бюджетных средств в виде субсидий.

Комиссия проводится не позднее 5 рабочих дней по окончании срока приема документов.

Показатели оценки соответствия проектов, претендующих на предоставление субсидий:

1) соответствие сферы реализации представленного проекта приоритетным направлениям поддержки малого предпринимательства Ульяновской области:

промышленное производство - 100 баллов;

научно-техническая деятельность - 100 баллов;

сельское хозяйство - 100 баллов;

строительство - 100 баллов;

ремесленничество - 100 баллов;

развитие инфраструктуры туризма на территории Ульяновской области - 100 баллов;

жилищно-коммунальное хозяйство (за исключением деятельности по управлению многоквартирным домом) - 100 баллов;

спорт - 70 баллов;

- предоставление бытовых услуг населению - 100 баллов;
прочее - 0 баллов;
- 2) 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;
- 3) создание новых рабочих мест в течение 1 года реализации проекта:
свыше 10 новых рабочих мест – 100 баллов;
от 6 до 10 новых рабочих мест - 70 баллов;
от 2 до 5 новых рабочих мест – 50 баллов;
менее двух единиц - 0 баллов;
- 4) 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;
- 5) место регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица:
малонаселённые пункты с количеством жителей менее 500 чел. - 100 баллов;
районный центр (город) – 20 баллов;
прочие – 80 баллов;
- 6) 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.
- Максимально возможное количество баллов - 550. Максимально возможное количество баллов по каждому показателю - 100. Для принятия Администрацией муниципального образования проекта с целью последующего рассмотрения необходимо набрать не менее 200 баллов.
- Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является передача проектов набравших не менее 200 баллов на рассмотрение в Комиссию.

3.1.3. Проведение заседания Комиссии и направление протокола Главе Администрации МО "Барышский район"

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в Комиссию проектов набравших не менее 200 баллов.

Комиссия рассматривает представленные заявителем документы и оценку соответствия проектов, претендующих на предоставление целевых бюджетных средств в виде субсидии и вырабатывает рекомендации Главе Администрации МО "Барышский район" о принятии решения о

предоставлении субсидий (грантов), либо отказе в предоставлении муниципальной услуги. Рекомендации Комиссии оформляются в виде протокола.

Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии после проведения заседания. Протокол заседания Комиссии подписывается членами указанной Комиссии.

Консультант отдела в течение 3 рабочих дней после подписания протокола направляет его Главе Администрации "Барышский район".

Глава Администрации МО "Барышский район", с учетом рекомендаций Комиссий, в течение 5 рабочих дней после поступления протокола, оформляет на протоколе резолюцию о предоставлении субсидий (грантов), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является подготовка и подписание протокола заседания Комиссии.

3.1.4. Подготовка проекта постановления Администрации МО "Барышский район" района, договора о предоставлении субсидий (грантов), его согласование и выдача заявителю, либо подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии с резолюцией Главы Администрации МО "Барышский район".

Консультант отдела в течение 5 рабочих дней готовит и согласовывает проект постановления о предоставлении субсидий (грантов), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет Главе Администрации МО "Барышский район".

Глава Администрации МО "Барышский район" в течение 3 рабочих дней подписывает проект постановления о предоставлении субсидий (грантов) (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

После принятия постановления о предоставлении субсидий (грантов) консультант отдела готовит письмо о необходимости подписания Договора (приложение б).

Письмо или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе делопроизводства и контроля и направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Одновременно с подготовкой проекта постановления о предоставлении субсидий (грантов) консультант отдела подготавливает два экземпляра проекта

Договора, согласовывает его. Проект Договора подготавливается не позднее 10 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации МО "Барышский район" района о предоставлении субсидий (грантов) субъектам малого и среднего предпринимательства.

Общий срок административной процедуры – 11 рабочих дней.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является направление договора о предоставлении субсидий на подпись.

3.1.5. Подписание договора, выдача его заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для подписания договора.

Договор подписывается и заверяется печатью организации (индивидуальным предпринимателем). В течении 1 рабочего дня договор передается на подпись Главе Администрации .

Договор подписывается Главой Администрации МО "Барышский район" в течение 3 рабочих дней со дня подписания договора заявителем.

После подписания консультант отдела выдает один экземпляр Договора заявителю, второй экземпляр Договора остается в Администрации МО "Барышский район".

Договор выдается лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является выдача второго экземпляра подписанного Договора о предоставлении начинающим субъектам малого предпринимательства Барышского района целевых бюджетных ассигнований в форме субсидии (гранта) (приложение 6).

3.1.6. Механизм возврата субсидий

В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении, либо установления факта предоставления ложных либо намеренно искаженных сведений Администрация МО «Барышский район» направляет получателю субсидий в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента установления нарушений, требование о необходимости возврата субсидий. Получатель субсидий в течение 10 календарных дней с момента получения указанного требования обязан произвести возврат полученных субсидий.

По мере возврата субсидий, полученные денежные средства подлежат распределению между другими получателями субсидий. В случае отсутствия необходимости в перераспределении субсидий между другими получателями, субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования "Барышский район" Ульяновской области в установленном законодательством порядке.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий (грантов) начинающим субъектам малого предпринимательства на открытие собственного дела» приводится в приложении 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации и Заместителем Главы Администрации района в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок и сроки 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. 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.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

ЗАЯВКА

субъекта малого предпринимательства о предоставлении государственной 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 вопрос о _____

_____ (указать вид субсидирования)

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): _____

Опись прилагаемых документов на _____ листах.

Подпись руководителя _____ / расшифровка подписи

Печать юридического лица-заявителя (индивидуального предпринимателя)

Вход.№ _____ / _____

От «__» _____ 20__ г.

Принял _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления отделом экономического планирования, инвестиций администрации МО «Барышский район» муниципальной услуги «Предоставление субсидий (грантов) начинающим субъектам малого предпринимательства на открытие собственного дела»



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).

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	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.

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма субсидии (гранта), руб.	Собственные средства, руб.
Итого			

Руководитель
(индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица

1. Полное наименование организации (для юридического лица)

2. Руководитель (индивидуальный предприниматель)

_____ (должность)

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, индивидуального предпринимателя)

(расшифровка

подписи)

Дата

Приложение 6

ДОГОВОР № _____

**о предоставлении начинающим субъектам малого
предпринимательства Барышского района целевых бюджетных ассигнований в
форме субсидии (гранта)**

г. Барыш

« ____ » _____ 200__ г.

Администрация муниципального образования "Барышский район", именуемое далее «Администрация», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и _____

_____ ,
(наименование субъекта малого предпринимательства)

именуемое далее «Организация (ИП)», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключён в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с Порядком предоставления субсидий (грантов) начинающим субъектам малого предпринимательства Барышского района на открытие собственного дела, утверждённым постановлением администрации района.

2. Предмет Договора

2.1. Предметом настоящего Договора 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 Договора.

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 по _____, предусмотренному бизнес-планом.

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

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

3.2. Организация (ИП) обязуется:

3.2.1. Использовать в срок до «__» _____ 200__ г. бюджетные средства, полученные от Администрации по настоящему Договору, по целевому назначению в соответствии со сметой расходов. Неиспользованные бюджетные средства подлежат возврату в бюджет на лицевой счёт Администрации.

3.2.2. Обеспечить отдельный учёт средств, полученных от Администрации и

расходуемых в рамках настоящего Договора.

3.2.3. Обеспечить в срок с _____ 200__ года по _____ 200__ года выполнение комплекса мероприятий, предусмотренных Проектом, в том числе обеспечить достижение социально-экономических показателей реализации Проекта, предусмотренных бизнес-планом,

осуществить финансирование Проекта за счёт собственных средств в размере не менее _____ (_____) рублей.

3.2.4. Своевременно представить Администрации отчётность, предусмотренную пунктами 5.2, 5.3, 5.4 раздела 5 настоящего Договора.

3.2.5. Обязаны безвозмездно предоставлять субъектам официального статистического учёта первичные статистические данные, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности.

4. Порядок финансирования

4.1. Бюджетные средства, указанные в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Договора, предоставляются Администрацией путём прямого безналичного перечисления на банковский счёт Организации (ИП).

4.2. По согласованию с Администрацией допускается перераспределение бюджетных средств между статьями сметы расходов в пределах общей суммы финансирования по смете расходов.

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 «__» _____ 200__ г. Организация (ИП) представляет Администрации отчёт о расходовании бюджетных средств по форме, приведённой в приложении к настоящему Договору.

5.3. Не позднее «__» _____ 200__ г. Организация (ИП) представляет Администрации содержательный отчёт о выполнении комплекса мероприятий, предусмотренных Проектом.

5.4. В течение трёх лет с момента подписания Договора Организация (ИП) обязана 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 Договору.

5.5. Отчёты, предусмотренные пунктами 5.2, 5.3 раздела 5 настоящего Договора, представляются Организацией (ИП) Администрации с приложением подтверждающих документов (договоров, транспортных накладных, платёжных документов, счетов и т.д.).

5.6. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, а также при непредставлении в срок отчётов, предусмотренных пунктами 5.2, 5.3 раздела 5 настоящего Договора, Организация (ИП) в бесспорном порядке по письменному требованию Администрации производит возврат бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, в областной бюджет на лицевой счёт Администрации.

5.7. Договор может быть расторгнут, а бюджетные средства подлежат возврату Организацией (ИП) в бюджет на лицевой счёт Администрации _____ в случае нарушения обязательств, предусмотренных подпунктом 3.2.3, 5.2, 5.3, 5.4, 7.1, настоящего Договора, на основании рекомендаций конкурсной комиссии по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства Ульяновской области.

6. Ответственность Сторон. Порядок рассмотрения споров

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим 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 Договора, 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 областной бюджет.

6.3. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, 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 случае, если бизнес-планом не предусмотрено создание рабочих мест для молодёжи (включая студентов образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования), Организация (ИП) в рамках реализации Проекта обязуется создать не менее одного рабочего места для молодёжи (включая студентов образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования).

8. Форс-мажор

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора 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 о форс-мажорных обстоятельствах 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 Договору 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 Договору. В этом случае заключается дополнительное соглашение к настоящему Договору.

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 Договора.

9. Расторжение Договора

Настоящий Договор может быть расторгнут:

по соглашению Сторон; 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

Договора. Договор считается расторгнутым по истечении 15 календарных дней с даты получения Организацией (ИП) письменного уведомления Администрации о расторжении Договора. При этом обязательства Организации (ИП) возвратить бюджетные средства в областной бюджет (пункт 5.5 раздела 5 настоящего Договора), а также уплатить неустойку (пункт 6.2 раздела 6 настоящего Договора), сохраняются после расторжения Договора и действуют до их исполнения Организацией (ИП);

неисполнения пункта 3.2.5 настоящего Договора;

по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Подписанный Сторонами настоящий Договор вступает в силу с даты регистрации его Администрацией.

10.2. Отношения между Сторонами по настоящему Договору прекращаются по исполнению ими всех обязательств, о чём составляется соответствующий акт.

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

10.4. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, 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. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.7. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются:

смета расходов;

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

бизнес-план Проекта.

11. Реквизиты Сторон

Администрация:

Организация (ИП):

12. Подписи Сторон

Администрация:

Организация (ИП):

**Форма отчёта об использовании целевых бюджетных средств,
предоставленных по Договору от « ___ » _____ 200 г. № _____**

№ п/п	Наименование статей затрат по смете	Сумма бюджетных средств по смете	Израсходованная сумма (руб.)	Остаток средств	Подтверждающие документы
-------	-------------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-----------------	--------------------------

		(тыс. руб.)		в (тыс. руб.)	ы (реквизиты)
1	2	3	4	5	6
Итого					

Примечание. Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на _____ листах прилагаем.

Директор _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

Приложение 7

ЖУРНАЛ
учета входящей документации

