

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июля 2012 г. № 1719
с. Кетово

**Об утверждении административного регламента предоставления
Администрацией Кетовского района Курганской области муниципальной
услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого
предпринимательства на создание собственного бизнеса**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», (Федеральным Законом от 27.07.2007 г., № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»), постановлением Администрации Кетовского района от 10.02.2012г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кетовского района Курганской области», решением Кетовской районной Думы от 24.12.2008г. «О целевой программе «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в Кетовском районе на 2009-2011 годы»

Администрация Кетовского района Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса согласно приложению 1.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Главы Кетовского района Максимкина А.П.

И.о.Главы Кетовского района

А.В.Пиносков

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) конкурсного отбора бизнес-проектов на предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства, на создание собственного бизнеса.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Участниками конкурсного отбора на предоставление грантов могут быть субъекты малого предпринимательства, соответствующие на дату подачи конкурсных документов следующим двум условиям одновременно:

1) со дня государственной регистрации в качестве субъекта малого предпринимательства прошло не более 1 года;

2) индивидуальный предприниматель или единственный учредитель (или все учредители) юридического лица относятся к следующим целевым группам:

- незанятые граждане, зарегистрированные в установленном порядке в органах государственной службы занятости населения в целях поиска подходящей работы на момент регистрации в качестве субъекта малого предпринимательства;

- граждане, зарегистрированные в установленном порядке в органах государственной службы занятости в качестве безработных на момент регистрации в качестве субъекта малого предпринимательства;

- субъекты молодежного предпринимательства - физические лица в возрасте до 30 лет, юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет, составляет не менее 50%;

- субъекты малого предпринимательства, относящиеся к социальному предпринимательству.

Социальное предпринимательство – социально ответственная деятельность субъектов малого предпринимательства, направленная на решение социальных проблем, в том числе по обеспечению занятости:

- выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования;

- инвалидов;

- родителей, имеющих детей-инвалидов;

- матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

- родителей, воспитывающие трех и более детей, находящихся на их иждивении;

- граждан, уволенных с военной службы;

- лиц, освободившихся из учреждений уголовно-исполнительной системы.

Среднесписочная численность указанных категорий граждан среди работников субъектов малого предпринимательства, относящихся к социальному предпринимательству, должна составлять не менее 50% от общего количества работников, а их доля в фонде оплаты труда - не менее 25%.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом службы заказчика, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Кетовского района Курганской области.

1.4. Место нахождения: Курганская область, Кетовский район, с.Кетово, ул.Космонавтов, 39, каб.73.

График работы Администрации Кетовского района Курганской области, предоставляющего информирование и проведение консультаций заинтересованных лиц в рабочие дни с понедельника по пятницу:

Понедельник: 08.00-16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Вторник: 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Среда: 08.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Четверг: 08.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Пятница: 08.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

1.5. Контактный телефон (телефон для справок) – (835231) 2-12-38

1.6. Официальный сайт Администрации Кетовского района Курганской области: www.ketovoadm.narod.ru

Почтовый адрес для письменных обращений: 641310, Курганская область, Кетовский район, с.Кетово, ул.Космонавтов, 39.

Электронные адреса для направления обращений: SZSGKH@list.ru и admketr@mail.ru

1.7. Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется специалистом:

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по телефону: 8-(35-231)-2-12-38; факс: 8-(35-231)-2-19-28, 8-(35-231)-2-13-62.

- по письменным обращениям.

Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 10 минут.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, ответственные за информирование подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. На официальном сайте Администрации Кетовского района размещается следующая информация:

Информация о проведении конкурса публикуется в местных печатных средствах массовой информации, а также на официальном сайте Администрации Кетовского района Курганской области. Прием конкурсных документов осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса.

1.9. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.10. Основными требованиями к информированию являются:
достоверность и полнота информации;
четкость в изложении информации;
удобство и доступность информации.

1.11. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации Кетовского района. Основными требованиями при информировании являются:
актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

1.12. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.12.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения получателя услуги, направления документов по почте, электронной почте по указанному получателем услуги адресу. Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов в Администрации Кетовского района.

1.12.2. При личном обращении прием получателя услуги для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.4. Административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса.

2.1.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел службы заказчика, строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – исполнитель услуги) при Администрации Кетовского района.

2.1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- заключение договора о предоставлении гранта начинающему субъекту малого предпринимательства на создание собственного бизнеса.
- выдача мотивированного отказа субъекту малого предпринимательства в предоставлении гранта.

2.1.4. Срок исполнения муниципальной функции:

Прием конкурсных документов осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса.

Проведение комплексной экспертизы представленных документов для рассмотрения на заседании Комиссии, в том числе: предварительная экспертиза на соответствие требованиям к составу документов, предоставляемых субъектами малого предпринимательства для получения гранта; экспертиза на соответствие основным критериям, применяемым при отборе заявок для предоставления гранта; - подготовка заключения комплексной экспертизы представленных заявок для участия в Конкурсе осуществляется в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента окончания срока приема заявок;

Подготовка и проведение заседания Комиссии – в срок не более 5 (пяти) рабочих дней после проведения комплексной экспертизы представленных документов для участия в Конкурсе;

Решения Комиссии оформляются протоколом и размещаются на официальном сайте Администрации Кетовского района в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения результатов конкурса;

Заключение договора с получателем гранта - в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания протокола;

Перечисление денежных средств (гранта) победителю конкурсного отбора – в течение двадцати рабочих дней с даты подписания договора о предоставлении гранта.

2.1.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Уставом муниципального образования Кетовский район Курганской области;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.04.2012г. № 223 «Об организации проведения конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых в 2012 году предоставляются субсидии для финансирования мероприятий, осуществляемых в рамках оказания государственной поддержки малого и среднего предпринимательства субъектами Российской Федерации»;
- Постановлением Администрации Кетовского района от 10.02.2012г. №369 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кетовского района Курганской области»;
- Постановлением Администрации Кетовского района от 29.07.2011г. №1585 «О предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса в Кетовском районе»;
- Постановлением Администрации Кетовского района от 25.02.2012г. №194 «О внесении изменений в постановление Администрации Кетовского района Курганской области от 29.07.2011г. №1585 «О предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса в Кетовском районе»;

- Постановлением Администрации Кетовского района от 13.07.2010г. №1105 «О создании комиссии по отбору субъектов малого предпринимательства для оказания поддержки в виде грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса в Кетовском районе» с внесенными изменениями.

- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципального образования Кетовский район Курганской области.

2.1.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заявителя в устной, письменной форме, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.1.7. В соответствии со статьей 7 Федерального закона №210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги от получателя услуги не требуется 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ. От получателя услуги запрещается требовать: предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.1.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - в обращении не указано: фамилия, имя, отчество, наименование субъекта малого, среднего предпринимательства, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.1.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в обращении не указано: фамилия, имя, отчество, наименование субъекта малого, среднего предпринимательства, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- обращение за информацией, не входящей в компетенцию управления.

Начинающий субъект малого предпринимательства имеет право быть участником конкурсного отбора на предоставление грантов только по одной номинации.

Индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу грант может быть предоставлен только один раз.

Индивидуальному предпринимателю грант не предоставляется, если он является учредителем юридического лица, которому грант предоставлен.

Юридическому лицу грант не предоставляется, если его учредитель является одновременно учредителем другого юридического лица, которому грант предоставлен.

Юридическому лицу грант не предоставляется, если его учредитель является индивидуальным предпринимателем, которому грант предоставлен.

2.1.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.11.Срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 30 минут.

2.1.12.Срок приема и регистрация заявки – в срок не более 1 (одного) рабочего дня.

2.2.Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.2.1.Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещения должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Администрации Кетовского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами.

2.2.3. Требования к местам ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Места ожидания в очереди на предоставление документов могут быть оборудованы стульями, скамьями.

2.2.4. Требования к парковочным местам.

Здание Администрации Кетовского района оборудуется стоянкой для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.2.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.2.6. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете №73). Кабинет Администрации Кетовского района оборудуется информационными табличками, предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц информации:

-номер кабинета;

-фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, сети Интернет.

2.2.7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

Показателями доступности муниципальной услуги является:

- размещение на официальном сайте администрации района;
- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
- сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, предоставляющего муниципальную услугу;
- бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- наличие различных каналов получения услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;
- количество обоснованных жалоб.

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 государственной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур (Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту):

- 1) объявление конкурсного отбора для предоставления Грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса;
- 2) прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Грантов;
- 3) подготовка и проведение заседания Комиссии;
- 4) уведомление Субъектов о результатах заседания Комиссии;
- 5) заключение с Субъектом договора о предоставлении Гранта;
- 6) перечисление денежных средств на расчетные счета Субъектов.

3.2. Объявление конкурсного отбора для предоставления Грантов

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

Информационное сообщение об объявлении конкурсного отбора начинающих субъектов малого предпринимательства для предоставления грантов на создание и развитие собственного бизнеса публикуется в газете «Собеседник».

Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте Администрации Кетовского района Курганской области www.ketovoadm.narod.ru.

Продолжительность административной процедуры с момента принятия решения о проведения конкурсного отбора по предоставлению Грантов – не более 5 дней.

Конкурсный отбор на предоставление грантов проводится по следующим четырем номинациям:

- реализация бизнес-проектов по созданию собственного бизнеса в сфере производства - размер гранта не более 300 тыс. рублей;
- реализация бизнес-проектов по созданию собственного бизнеса в сфере строительной индустрии - размер гранта не более 300 тыс. рублей;
- реализация бизнес-проектов по созданию собственного бизнеса в сфере услуг - размер гранта не более 300 тыс. рублей;
- реализация бизнес-проектов по созданию собственного бизнеса в сфере сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности - размер гранта не более 300 тыс. рублей.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение Субъекта и предоставление им в отдел Службы заказчика, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Кетовского района Курганской области следующих документов:

- заявление по форме, утвержденной уполномоченным органом (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- справку, заверенную субъектом малого предпринимательства, об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на первое число месяца, в котором подано заявление;
- справку, заверенную субъектом МСП, о заработной плате работников за последний отчетный квартал (сведения из формы №2-НДФЛ);
- справку, заверенную субъектом МСП, о средней численности работников за предшествующий календарный год;
- справку, заверенную субъектом МСП, о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;
- бизнес-план;

в) для субъектов молодежного предпринимательства — копию паспорта;

г) для субъектов малого и среднего предпринимательства, относящихся к социальному предпринимательству:

- справку о численности работников организации, подтверждающую отнесение не менее 50% численности работников к категориям указанным в пункте 3.1;
- справку о заработной плате данных категорий работников, и её доле в общем фонде оплаты труда организации, за последний отчетный период.

Прием заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в извещении о проведении Конкурса.

Специалист отдела:

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

Заявка и прилагаемые документы, отвечающие требованиям настоящего Регламента, специалистом отдела регистрируются в журнале приема заявок на участие в конкурсном отборе для предоставления начинающим субъектам малого предпринимательства грантов на создание и развитие собственного бизнеса.

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

Продолжительность выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

3.4. Подготовка и проведение заседания Комиссии.

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

Отбор конкурсных заявок осуществляет Комиссия.

Специалисты отдела в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе организуют посещение участников конкурсного отбора и проведение их экспертизы всех документов, готовят заключения для рассмотрения на заседании Комиссии.

Председатель конкурсной комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии.

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

Комиссия рассматривает экспертные заключения в соответствии с Положением по каждой поданной заявке, заслушивает защиту каждого субъекта бизнес-проекта, проводит их оценку, на основании которой принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной поддержки в виде Гранта.

После презентации члены комиссии оценивают представленный проект по 5 балльной шкале по следующим критериям:

1) качество бизнес-плана: наличие основных разделов бизнес-плана (резюме, описание субъекта малого и среднего предпринимательства, описание продукции, описание рынка, организационный план, производственный план, маркетинговый план, календарный план, финансовый план);

2) значимость вида экономической деятельности для муниципального образования Курганской области, на территории которого осуществляется деятельность начинающего предпринимателя;

3) новизна производимых товаров (работ, услуг) и конкурентоспособность продукции (работ, услуг);

4) профессиональные качества претендента на получение гранта: соответствие профессионального образования виду деятельности, наличие опыта работы в данной сфере;

5) создание новых рабочих мест в результате реализации проекта.

Сведения о проектах в оценочных листах (Приложение 4 к настоящему Регламенту) заполняются заранее до заседания комиссии, баллы по критериям оценки ставятся членами комиссии непосредственно на заседании после презентации каждого проекта.

По итогам оценки представленных проектов каждым членом комиссии рассчитывается общий балл каждого проекта путем суммирования баллов по всем критериям оценки.

Итоговые оценки членов комиссии обобщаются в сводном рейтинге представленных бизнес-проектов (Приложение 5 к настоящему Регламенту) путем подсчета среднего балла по каждому проекту. Итоговый средний балл проекта рассчитывается следующим образом: суммируются общие оценки каждого члена комиссии по данному проекту и сумма делится на число членов комиссии. Далее бизнес-проекты ранжируются в соответствии с набранными баллами и определяются победители конкурса. Сумма гранта определяется в соответствии с количеством набранных баллов.

В случае, если проекты набирают одинаковое количество баллов, при определении очередности предоставления грантов комиссия руководствуется следующими критериями:

- соответствие установленным приоритетам развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования;
- количество создаваемых рабочих мест, в результате реализации проекта (предпочтение отдается гражданам, заключившим договор о содействии организации предпринимательской деятельности с центром занятости населения в рамках реализации мероприятия по содействию развитию малого предпринимательства и самозанятости безработных граждан программы дополнительных мер снижения напряженности на рынке труда района).

Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры – не более 35 дней.

3.5. Уведомление субъектов о результатах заседания Комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии, подписанный председателем и секретарем.

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

- о принятом положительном решении посредством телефонной связи;
- об отказе в предоставлении государственной услуги путем отправки письма.

3.6. Подписание с Субъектом договора о предоставлении Гранта

Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии, подписанный председателем и секретарем.

В течение 10 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии субъекту малого предпринимательства направляется проект договора о предоставлении Гранта (далее – «Договор»).

3.7. Перечисление субсидий на расчетные счета Субъектам

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный сторонами Договор.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 20 рабочих дней с даты подписания Договора.

3.8. Отдел Службы заказчика, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Кетовского района контролирует деятельность Субъектов по выполнению бизнес-проектов в течение двух лет со дня получения Гранта, а также предоставляет отчеты о своей деятельности.

3.9. В случае выявления фактов предоставления субъектом малого предпринимательства ложных сведений уполномоченный Администрация Кетовского района Курганской области направляет письменное уведомление субъекту малого предпринимательства о выявленном нарушении с требованием возврата денежных средств, полученных в виде гранта. В течение десяти календарных дней с момента получения письменного уведомления субъект малого предпринимательства обязан возвратить на счет уполномоченного органа местного самоуправления денежные средства, полученные им в виде гранта. В случае невозврата в указанный срок денежных средств, полученных в виде гранта, уполномоченный орган местного самоуправления вправе обратиться в суд с целью их взыскания в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Первым заместителем Главы Кетовского района путем получения оперативной информации от специалистов управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

Досудебный порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством направления письменной жалобы гражданина на действие (бездействие), а также на решение должностного лица, входящего в состав комиссии по отбору субъектов малого предпринимательства для оказания поддержки в виде грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса в Кетовском районе. Письменная жалоба гражданина рассматривается в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию Кетовского района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Администрация Кетовского района или должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы гражданина Администрацией Кетовского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе удовлетворения требований, изложенных в жалобе, о чем заявителю направляется мотивированный ответ.

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

Заявители (физические и юридические лица) вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке в Арбитражный суд.

Судебный порядок обжалования регламентируется законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Извещение о проведении конкурса по отбору субъектов малого предпринимательства на предоставление грантов

Администрация Кетовского района Курганской области сообщает о проведении конкурса на предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса.

Порядок и условия проведения конкурса изложены в Постановлении Администрации Кетовского района Курганской области от 29.07.2011 года №1585 «О предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса в Кетовском районе».

Прием документов осуществляется по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, с.Кетово, ул.Космонавтов, д. 39, Администрация Кетовского района Курганской области, Отдел службы заказчика, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, кабинет 73, с _____ по _____ **20** _____ года включительно.

Контактное лицо: _____, тел. 21-2-38.

Приложение 3
К административному регламенту
Администрации Кетовского района Курганской области
муниципальной услуги по предоставлению грантов
начинающим субъектам малого предпринимательства

**Заявление
на участие в конкурсе по отбору субъектов малого предпринимательства
для оказания поддержки в виде грантов**

Заявитель

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице

(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица,

(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный
реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных
предпринимателей от _____ № _____,
выдан

документ, подтверждающий отнесение к целевым группам от
_____ № _____, выдан

место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя:

телефон _____ телефакс _____

e-mail _____

ознакомившись с условиями конкурса по отбору субъектов малого
предпринимательства для оказания поддержки в виде грантов, просит
предоставить грант на создание собственного бизнеса в сумме

(указывается наименование и цель бизнес-проекта, сумма гранта)

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

М.П.

**Сводный рейтинг
оценки бизнес-проектов заявленных на конкурс по предоставлению грантов
начинающим предпринимателям**

| № | Наименование субъекта малого предпринимательства / представляемого проекта | Итоговый средний балл | Сумма гранта, рублей |
|-----|--|-----------------------|----------------------|
| 1 | ... | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |