

Чуваш Республики
Вурнар районен
Администрацие
ЙЫШАНУ



Чувашская Республика
Администрация
Вурнарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2012 г. № 188

п. Вурнары

_____ 20 г. № _____

Вурнар поселоке

Об утверждении административного регламента администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки на основе анализа, оценки и отбора предпринимательских бизнес-планов, а также оказание консультационно-информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Вурнарского района

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и республиканской целевой программы "Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах", утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 N 98, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Вурнарского о района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки на основе анализа, оценки и отбора предпринимательских бизнес-планов, а также оказание консультационно-информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Вурнарского района".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вурнарского района Чувашской Республики Владимирову А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в Вестнике Вурнарского района и размещению на официальном сайте администрации Вурнарского района Чувашской Республики в сети "Интернет".

Глава администрации
Вурнарского района

Л.Г. Николаев

**Утвержден
постановлением администрации
Вурнарского района
Чувашской Республики
от 16.03. 2012 г. N 188**

**Административный регламент
Администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки на основе анализа,
оценки и отбора предпринимательских бизнес-планов, а также оказание
консультационно-информационной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства Вурнарского района"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки на основе анализа, оценки и отбора предпринимательских бизнес-планов, а также оказание консультационно-информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Вурнарского района" регулирует и определяет сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги по финансовой поддержке на основе анализа, оценки и отбора предпринимательских бизнес-планов, а также оказанию консультационно-информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Вурнарского района Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством, осуществляющим свою деятельность на территории Вурнарского района Чувашской Республики (далее - субъекты малого предпринимательства) путем проведения конкурса на предоставления грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса, а также оказанием консультационно-информационной поддержки всем категориям лиц, отнесенных к субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Вурнарского района Чувашской Республики (далее - администрация) непосредственно структурным подразделением – отделом экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района (далее - отдел

экономики).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Сведения о месте нахождения администрации Вурнарского района Чувашской Республики, отдела экономики, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты приводятся на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района (Приложение N 1 настоящего Административного регламента).

График приема посетителей специалистами отдела экономики:

понедельник - пятница с 8 00 до 17 00 часов, перерыв на обед с 12 00 до 13 00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

1.3.2. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении муниципальной услуги

Информирование осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) субъекты малого и среднего предпринимательства вправе обратиться:

в устной форме лично к должностным лицам;

с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде в администрацию;

через официальный Интернет-сайт администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации на имя главы администрации Вурнарского района.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

полнота информирования о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.3.4. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела экономики при обращении субъекта малого и среднего предпринимательства за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела экономики, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других компетентных специалистов. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого субъекта малого и среднего предпринимательства специалист отдела экономики осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

специалист отдела экономики, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить субъекту малого и среднего предпринимательства обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним или его представителем другое время для устного информирования.

При устном обращении субъекта малого и среднего предпринимательства лично специалист отдела экономики, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела экономики не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить субъекту малого и среднего предпринимательства обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с субъектом малого и среднего предпринимательства другое время для получения консультации.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела экономики, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми. В конце консультирования специалист отдела экономики, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела экономики, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к субъекту малого и среднего предпринимательства, не унижая его чести и достоинства.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информации отделом экономики о проведении Конкурса на официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района, в районной газете "Путь победы", на информационных стендах.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации.

На официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района и на информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имена, отчества должностных лиц отдела экономики, контактные телефоны специалистов отдела экономики, адрес электронной почты, график работы, номер кабинета;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых субъектом малого и среднего предпринимательства для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На Портале государственных услуг Чувашской Республики размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте предоставления услуги, указан перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги и перечень нормативных документов, обжалование и шаблоны документов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное письменное информирование при обращении субъекта малого и среднего предпринимательства в администрацию Вурнарского района Чувашской Республики осуществляется путем почтовых отправлений, электронной почты или посредством официального Интернет-сайта администрации Вурнарского района.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Вурнарского района.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте либо посредством официального Интернет-сайта администрации Вурнарского района (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения субъекта малого и среднего предпринимательства или его представителей). Ответ направляется в течение 25 рабочих дней со дня получения обращения субъекта малого и среднего предпринимательства или его представителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства имеет следующее наименование: "Оказание финансовой поддержки на основе анализа, оценки и отбора предпринимательских бизнес-планов, а также оказание консультационно-информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Вурнарского района".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вурнарского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение - отдел экономики администрации Вурнарского района.

2.2.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением муниципальной услуги:

- Министерством экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России N 3 по Чувашской Республике;
- Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в г. Канаше;
- правоохранительными органами;
- коммерческими банками и их филиалами;
- органами местного самоуправления поселений Вурнарского района;
- субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Вурнарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление финансовой поддержки в форме гранта;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде финансовой поддержки субъектам предпринимательства;

- информационные и консультационные услуги субъектам малого и среднего предпринимательства: обеспечение свободного доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к информации, необходимой для развития, повышения деловой активности и конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- содействие в повышении правовой культуры субъектов малого и среднего предпринимательства;

- содействие субъектам малого и среднего предпринимательства в поиске деловых партнеров.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

*получение финансовой поддержки в форме гранта.

Условием предоставления гранта является софинансирование начинающим субъектом малого предпринимательства расходов на реализацию бизнес-плана по созданию собственного бизнеса, отобранного на конкурсной основе, в размере не менее 10 процентов от общей суммы финансирования проекта. При этом размер гранта не может быть более 300 тысяч рублей. Начинаям субъектом малого предпринимательства в целях реализации муниципальной услуги по предоставлению грантов признается коммерческая организация или индивидуальный предприниматель, с даты регистрации которых в качестве коммерческой организации или индивидуального предпринимателя на момент обращения за поддержкой прошло не более одного календарного года.

Начинающий субъект малого предпринимательства, претендующий на получение муниципальной поддержки в форме гранта, в течение тридцати календарных дней с момента опубликования в официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района и в местной газете "Сунтеру суле" информационного сообщения о начале конкурсного отбора бизнес-планов, представляет в администрацию Вурнарского района Чувашской Республики заявку с приложением необходимых документов.

Начинающий субъект малого и среднего предпринимательства имеет право представить на конкурсный отбор только один бизнес-план.

Субъекты малого предпринимательства представляют в администрацию района для рассмотрения комиссией заявки (заявления) и приложенные к ним документы на

оказание финансовой поддержки.

Время в ожидании очереди субъекта малого и среднего предпринимательства при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема субъектов малого и среднего предпринимательства у специалиста отдела экономики при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

Срок рассмотрения заявок (заявлений) субъектов малого и среднего предпринимательства составляет тридцать календарных дней со дня поступления в администрацию Вурнарского района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 августа 1998 г. N 153-154, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст. 3823) от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ (ред. от 27.12.2009 г. N 374-ФЗ) с последующими изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ (ред. от 27.12.2009 г.);

- Федеральным законом "О государственной поддержке малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 14 июня 1995 года N 88-ФЗ (текст Федерального закона опубликован в Российской газете от 20 июня 1995 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 19 июня 1995 года N 25, от 2343) с последующими изменениями и дополнениями);

- Указом Президента Чувашской Республики "Об ускоренном развитии малого и среднего предпринимательства в Чувашской Республике" от 3 марта 2003 года N 19 (ред. от 04.04.2008 г.);

- Законом Чувашской Республики "О государственной поддержке малого предпринимательства в Чувашской Республике" от 15 апреля 1996 года N 6 (текст Закона опубликован в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 1996 г., N 10), с последующими изменениями и дополнениями

- Законом Чувашской Республики "О развитии малого и среднего предпринимательства в Чувашской Республике" от 19 октября 2009 года N 51;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (ред. от 02.10.2009 г.);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики "О мониторинге деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства и оказании консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" от 28 мая 2007 г. N 119 (текст постановления опубликован в газете "Вести Чувашии" от 30.05.2007 г. N 23, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2007, N 5, ст. 336) (ред. от 02.06.2009 г.);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" от 29 марта 2007 г. N 62 (ред. 27.08.2008 г.) (текст постановления опубликован в газете "Вести Чувашии" от 30.05.2007 г. N 23, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2007, N 5, ст. 336);

- Уставом Вурнарского района Чувашской Республики, принятым решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 07 ноября 2005 г. N 17 с изменениями;

- Постановлением администрации Вурнарского района Чувашской Республики от 31 декабря 2010 г. N 709 "Об утверждении районной целевой программы поддержки малого и среднего предпринимательства в Вурнарском районе на 2011-2015 годы";

- Решением Вурнарского районного Собрания депутатов Вурнарского района Чувашской Республики о бюджете Вурнарского района на очередной финансовый год.

- Решением Вурнарского районного Собрания депутатов Вурнарского района Чувашской Республики 25.11.2010 г. "Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса".

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

Субъекты малого предпринимательства, претендующие на получение финансовой поддержки в форме гранта, представляют в отдел экономики администрации Вурнарского района следующие документы:

- заявка о предоставлении финансовой поддержки (оригинал - 1 экз.) (Приложение N 2 настоящего Административного регламента);

- учредительные документы и документ о государственной регистрации в качестве юридического лица (копия, заверенная руководителем - 1 экз.);

- свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (копия, заверенная индивидуальным предпринимателем - 1 экз.);

- бизнес-план, отражающий основные производственные, экономические и социальные показатели (оригинал, 1 экз.);

- документы, подтверждающие вложение субъектом малого среднего предпринимательства в реализацию бизнес-плана собственных средств в размере не менее 10 процентов от общей суммы финансирования проекта (копии договоров, счетов-фактур, накладных, актов, заверенные субъектом малого предпринимательства, копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, а также другие документы, подтверждающие факт оплаты расходов) (копия - 1 экз.);

- бухгалтерская отчетность за предыдущий год и последний отчетный период (формы 1, 2) с отметкой налогового органа об их принятии - для субъектов малого предпринимательства, находящихся на традиционной форме налогообложения, копии налоговой отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии - для субъектов малого предпринимательства, находящихся на специальных налоговых режимах (копия, 1 экз.);

- справка налогового органа об отсутствии у субъектов малого предпринимательства просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, выданная не ранее чем за 30 дней со дня подачи заявки (оригинал, 1 экз.);

- письменные обязательства заявителя и (или) других заинтересованных лиц в реализации бизнес-плана по долевному участию в инвестировании бизнес-плана (оригинал, 1 экз.);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал, 1 экз.).

Заявка субъектом малого предпринимательства может быть заполнена от руки или машинописным способом, распечатана посредством электронных печатных устройств.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих исполнение муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме гранта для начинающих субъектов малого предпринимательства на развитие собственного бизнеса являются:

- имеющих просроченную задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- находящихся в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- предоставивших о себе недостоверные сведения;
- не представивших необходимые документы;
- осуществляющих хозяйственную деятельность за пределами Вурнарского района;
- основным видом деятельности которых являются розничная торговля, предоставление недвижимости в аренду;
- ранее в отношении заявителя - субъекта малого 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в отделе экономики администрации Вурнарского района не должно превышать 30 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела экономики производит прием заявки (заявление) с приложением документов от субъекта малого и среднего предпринимательства.

При приеме документов специалист отдела экономики проверяет:
комплектность документов;
правильность заполнения заявления.

В случае представления субъектом малого и среднего предпринимательства документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист отдела экономики вправе отказать субъекту малого и среднего предпринимательства в приеме Заявки и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но субъект малого и среднего предпринимательства настаивает на их представлении, специалист отдела экономики после регистрации заявки в течение 10 календарных дней направляет субъекту малого и среднего предпринимательства письменное уведомление по почте или лично о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявка (заявление) с приложениями документов регистрируется в журнале приема заявок на участие в Конкурсе.

Субъект малого и среднего предпринимательства может направить заявку (заявление) и документы согласно перечню по почте. Документы на участие в Конкурсе представляются в администрацию Вурнарского района в конверте с пометкой "На конкурс". На конверте необходимо указать полное наименование предприятия, фамилию, имя, отчество и телефоны руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства. Конверт направляется в отдел экономики.

Специалист отдела экономики при получении отправления проверяет:
комплектность документов и копий;

правильность заполнения заявления. Если имеются основания для отказа в приеме Заявки (заявления), специалист отдела экономики в течение 10 календарных дней направляет субъекту малого предпринимательства уведомление по почте или лично об отказе в рассмотрении Заявки с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявка с приложениями документов регистрируется в журнале приема заявок на участие в Конкурсе.

Документы на участие в Конкурсе принимаются в срок, установленный администрацией Вурнарского района, но при этом он не может быть менее 30 календарных дней со дня размещения информации о проведении Конкурса на официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района.

Заявка (заявление) с пакетом документов для комплексной экспертизы на достоверность и правильность представленных документов направляется в конкурсную комиссию.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги

Прием субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в Приложении N 1 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет.

Для ожидания приема субъектам малого и среднего предпринимательства

отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На официальном Интернет-сайте администрации района размещается следующая обязательная информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

адрес администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы, номера кабинетов, фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются

Имеется площадка для парковки машин, расположенная по улице Советская возле здания администрации Вурнарского района.

Вход в здание администрации района оборудован доступ для маломобильных групп населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, и графике работ содержится в приложении N 1 к Административному регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

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. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки на основе анализа, оценки и отбора предпринимательских бизнес-планов, а также оказание консультационно-информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Вурнарского района" представлено в блок-схеме в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора о предоставлении финансовой поддержки;
- предоставление финансовой поддержки.

3.1.1. Прием заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица лично, либо через

представителя заявителя, представляют документы, указанные в подпункте "а" пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Субъект малого и среднего предпринимательства может направить заявку (заявление) и документы согласно перечню по почте. Документы на участие в Конкурсе представляются в администрацию Вурнарского района в конверте с пометкой "На конкурс". На конверте необходимо указать полное наименование предприятия, фамилию, имя, отчество и телефоны руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства. Конверт направляется в отдел экономики и имущественных отношений.

При приеме документов сотрудник отдела экономики и имущественных отношений проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.

Документы на участие в Конкурсе принимаются в срок, установленный администрацией Вурнарского района, но при этом он не может быть менее 30 календарных дней со дня размещения информации о проведении Конкурса на официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района.

В случае представления субъектом малого и среднего предпринимательства документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист отдела экономики вправе отказать субъекту малого и среднего предпринимательства в приеме Заявки и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но субъект малого и среднего предпринимательства настаивает на их представлении, специалист отдела экономики после регистрации заявки в течение 10 календарных дней направляет субъекту малого и среднего предпринимательства письменное уведомление по почте или лично о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявка (заявление) с приложениями документов регистрируется в журнале приема заявок на участие в Конкурсе.

Документы, поступившие от субъектов малого и среднего предпринимательства, возврату не подлежат.

Заявка (заявление) с пакетом документов для комплексной экспертизы на достоверность и правильность представленных документов направляется в конкурсную комиссию.

3.1.2. Рассмотрение принятых заявок и представленных документов, основания для отказа о включении субъектов малого предпринимательства в список участников Конкурса, проведение Конкурса

Основанием для начала действия являются поступившие для участия в конкурсе заявки (заявление) и пакет документов от субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заявки (заявление) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, зарегистрированные в журнале приема заявок на участие в Конкурсе, рассматриваются конкурсной комиссией (далее - Комиссия) на достоверность и полноту указанных в документах сведений. Срок рассмотрения заявок на участие в Конкурсе не может превышать 30 дней со дня окончания приема заявок.

По результатам рассмотрения заявок (заявлений) и прилагаемого к ним пакета документов, Комиссия проводит анализ и оценку предпринимательских бизнес-планов, допущенных к участию в Конкурсе.

Заседание Комиссии проводится с приглашением участников Конкурса.

Комиссия принимает одно из следующих решений:

- об оказании финансовой поддержки участникам Конкурса в форме гранта или в виде возмещения части затрат по уплате процентных ставок по полученным кредитам;

Основными критериями при отборе предпринимательских бизнес-планов для Конкурса являются:

- создание дополнительных рабочих мест;
- организация производства продукции, продуктов питания, товаров и услуг для населения;

- увеличение налоговых поступлений в бюджеты сельских поселений и бюджет Вурнарского района;

- увеличение роста доходов и уровня социальной защищенности работников, занятых в предпринимательской сфере;

- насыщение рынка качественными и доступными по цене товарами и услугами в сельской местности;

- развитие инновационных направлений бизнеса;

- оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- организация производства сельскохозяйственной продукции, продуктов питания, промышленной продукции, товаров и услуг;

Комиссия имеет право:

- потребовать от участников конкурса разъяснения бизнес-плана, представленного на Конкурс, но не может требовать изменения его содержания;

- запрашивать у участников конкурса дополнительные сведения, подтверждения, заключения и другие необходимые документы;

- принимать решения по выбору победителя(ей) Конкурса.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 1/2 членов Конкурсной комиссии.

Комиссия при предоставлении грантов осуществляет оценку бизнес-планов по критериям по 5-балльной шкале с занесением данных в оценочную ведомость (Приложение N 4 настоящего Административного регламента).

На основании оценочных ведомостей членов комиссии по каждому рассматриваемому бизнес-плану заполняется сводная матрица оценки (Приложение N 5 настоящего Административного регламента), выводятся средний балл по каждому критерию и итоговый балл.

Итоговые баллы по всем рассматриваемым бизнес-планам заносятся в сводную ведомость (Приложение N 6 настоящего Административного регламента).

По количеству набранных баллов определяется значимость каждого бизнес-плана для экономики Вурнарского района.

Комиссия путем голосования определяет количество бизнес-планов, которым будет оказана финансовая поддержка в форме гранта или в виде возмещения части затрат по уплате процентных ставок по полученным кредитам, а также ее величина. Решение принимается, если за него проголосовало не менее половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

Результаты рассмотрения заявок на заседании Комиссии оформляются протоколом, в котором указываются:

- номер протокола и дата проведения заседания;

- список членов, присутствующих на заседании;

- результаты голосования по рассматриваемым вопросам;

- особые мнения членов, оформленные письменно.

Протокол заседания Комиссии подписывается присутствующими членами Комиссии.

Основаниями для отказа о включении субъекта малого предпринимательства в список участников Конкурса служит перечень оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае принятия Комиссией решения об отказе о включении субъекта малого предпринимательства в список участников Конкурса, специалист отдела экономики в течение 10 дней со дня подведения итогов рассмотрения предпринимательских бизнес-планов письменно по почте или лично уведомляет субъекта малого и среднего предпринимательства о принятом отрицательном решении.

Итоги работы Комиссии размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района.

3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа о включении субъекта малого и среднего предпринимательства в список участников Конкурса служит перечень оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в финансировании предпринимательского бизнес-плана субъекта малого предпринимательства, специалист отдела экономики в течение 10 календарных дней со дня подведения итогов оценки и анализа предпринимательских бизнес-планов письменно уведомляет по почте или лично субъекта малого и среднего предпринимательства о принятом отрицательном решении.

3.1.4. Письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги

В случае принятия решения об оказании финансовой поддержки, отдел экономики на основании протокола Комиссии, готовит проект постановления главы администрации Вурнарского района Чувашской Республики о предоставлении финансовой поддержки и направляет каждому заявителю письменное уведомление по почте или лично в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления главы администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

Протокол заседания Комиссии размещается на официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

Информация о предоставлении финансовой поддержки вносится в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии с постановлением главы администрации района Чувашской Республики.

Информационные и консультационные услуги субъектам малого и среднего предпринимательства:

- обеспечение свободного доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к информации, необходимой для развития, повышения деловой активности и конкурентоспособности субъектом малого и среднего предпринимательства;

- содействие в повышении правовой культуры субъектов малого и среднего предпринимательства;

- содействие субъектам малого и среднего предпринимательства в поиске деловых партнеров.

3.1.5. Заключение договора о предоставлении муниципальной услуги

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении финансовой поддержки в форме гранта заключает с заявителем договор в соответствии с условиями

настоящего Административного регламента.

Отдел экономики в течение 5 календарных дней со дня заседания Комиссии по оценке бизнес-планов предоставляет в адрес Финансового отдела администрации Вурнарского района следующие документы:

- копии постановления главы района о предоставлении финансовой поддержки;
- копия договора о финансировании мероприятий, осуществляемых в рамках оказания финансовой поддержки малого предпринимательства.

Выплата гранта производится за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджета Вурнарского района, предусмотренных на финансирование муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства Вурнарского района на 2011-2020 годы, после заключения договора о финансировании мероприятий, осуществляемых в рамках оказания финансовой поддержки малого предпринимательства. Перечисление средств осуществляется с лицевых счетов администрации Вурнарского района, открытых в финансовом отделе администрации Вурнарского района Чувашской Республики на расчетный счет победителя Конкурса, открытый в кредитной организации.

Грант является целевым и победитель Конкурса не имеет права направлять эти средства на иные цели, чем те, что указаны в предпринимательском бизнес-плане. При выявлении факта их нецелевого использования победитель Конкурса обязан возвратить бюджетные средства в бюджет Вурнарского района. Решение о возврате бюджетных средств принимается Комиссией. Администрация Вурнарского района в течение 5 рабочих дней уведомляет по почте или лично Победителя конкурса о возврате бюджетных средств. Победитель конкурса лишается в дальнейшем права на получение финансовой поддержки за счет бюджетных средств в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Финансовый отдел администрации Вурнарского района осуществляет финансирование средств для последующего перечисления денежных средств на расчетный счет победителя Конкурса.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за правильным расчетом размера субсидии и его соответствием документам, подтверждающим фактически объемы затрат субъектов малого предпринимательства, а также за соблюдением субъектами малого предпринимательства условий, установленных настоящим Порядком, осуществляют отдел экономики, отдел бухгалтерского учета, финансовый отдел и отдел юридической службы.

Ответственность за полноту и достоверность документов, предоставленных для получения субсидии, несут субъекты малого предпринимательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Вурнарского

района Чувашской Республики.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Вурнарского района Чувашской Республики. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации Вурнарского района Чувашской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела экономики несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, наличие необходимых документов, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалиста отдела экономики закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отделом экономики проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное обжалование

Субъект малого и среднего предпринимательства имеет право обжаловать действия (бездействия) ответственных исполнителей предоставляемой муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи главе администрации Вурнарского района Чувашской Республики жалобы в письменном виде по почте, устно, в форме электронного документа.

Письменное обращение (жалоба) регистрируется в отделе организационной работы администрации Вурнарского района. Прием жалоб осуществляют специалисты отдела организационной работы администрации района ежедневно в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, служебный телефон 8 (83542) 2-19-35.

Субъект малого и среднего предпринимательства в своем письменном обращении (Приложение N 7 настоящего Административного регламента) в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес;
- наименование органа, в которое направляет письменное обращение,
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы субъекта малого и

среднего предпринимательства;

- суть нарушенных прав субъектов малого и среднего предпринимательства и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования субъекта малого и среднего предпринимательства о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- иные сведения, которые субъект малого и среднего предпринимательства считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект малого и среднего предпринимательства прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется субъекту малого и среднего предпринимательства в течение 30 календарных дней с даты поступления и регистрации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество субъекта малого и среднего предпринимательства, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Субъекты малого и среднего предпринимательства могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела экономики, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайт администрации Вурнарского района, по электронной почте администрации Вурнарского района, содержащихся в Приложении N 1 настоящего Административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации
Вурнарского района
от _____ 2012 г. N _____

Сведения
о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского района и
структурных подразделений администрации Вурнарского района

Адрес: 429220, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20
Тел. (83537) 2-52-04, факс (83537) 2-55-95, e-mail: vurnar@cap.ru,
Адрес сайта в сети Интернет: www.vurnar.cap.ru

Руководство

Николаев Леонид Григорьевич	Глава администрации Вурнарского района	3 этаж 301 каб.	(83542) 2-19-35	vurnar@cap.ru
Владимиров Алексей Александрович	заместитель главы администрации района	3 этаж 307 каб.	(83542) 2-19-35	go@vurnar.cap.ru

Отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района

Волкова Нина Алексеевна	начальник отдела	каб. 216	2-52-07	economy0@vurnar.cap.ru
Гнилушина Наталия Геннадьевна	главный специалист-эксперт	каб. 217	2-52-31	economy@vurnar.cap.ru
Васильева Елена Николаевна	ведущий специалист-эксперт	каб. 217	2-52-31	economy@vurnar.cap.ru

График работы
администрации Вурнарского района Чувашской Республики

График приема и информирования заинтересованных лиц:
Понедельник с 8.00 до 17.00
Вторник с 8.00 до 17.00
Среда с 8.00 до 17.00
Четверг с 8.00 до 17.00
Пятница с 8.00 до 17.00
В предпраздничные дни до 16.00
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации
Вурнарского района
от _____ 2012 г. N _____

Заявка
субъекта малого предпринимательства о предоставлении
государственной поддержки в форме гранта на создание собственного бизнеса

_____ (полное наименование юридического лица - заявителя с указанием

_____ организационно-правовой формы) (паспортные данные, Ф.И.О.,

_____ место жительства физического лица - заявителя)

представляет на рассмотрение комиссии по конкурсному отбору бизнес-планов для предоставления государственной поддержки субъектам малого предпринимательства

_____ (наименование бизнес-плана)

_____ претендующий на получение государственной поддержки за счет бюджетных средств в сумме _____ рублей.

О себе сообщаем следующие сведения:

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

_____ Место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя):

_____ Банковские реквизиты:

_____ ИНН субъекта малого предпринимательства:

_____ Вид деятельности:

_____ Состав учредителей:

_____ Количество постоянных работников:

_____ Руководитель организации-заявителя (индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О., телефон): _____

_____ Руководитель бизнес-плана (контактное лицо, телефон): _____

_____ Описание прилагаемых документов на _____ листах (приложение N 2).

_____ Подпись руководителя (наименование должности)

_____ Печать организации-заявителя

(индивидуального предпринимателя)

Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации
Вурнарского района
от _____ 2012 г. N _____

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по бизнес-плану _____
(наименование бизнес-плана)

Заседание комиссии по конкурсному отбору бизнес-планов для предоставления государственной поддержки субъектам малого предпринимательства от _____ 20__ г. N _____

N п/п	Наименование критериев	Параметры проекта	Оценка в баллах
1	2	3	4
Маркетинг, производство			
1.	Конкурентоспособность бизнес-плана (проработка рыночной потребности)		
2.	Наличие экспортных возможностей		
3.	Готовность бизнес-плана к внедрению (наличие производителя на территории Чувашской Республики, проработка вопроса организации производства, уровень готовности проекта для запуска производства)		
Экономические критерии			
4.	Срок окупаемости бизнес-плана		
5.	Рентабельность		
6.	Объем реализации		
7.	Планируемая прибыль		
Эффективность			
Бюджетная эффективность			
8.	Рост налоговых поступлений в бюджеты всех уровней		
Социальная эффективность			
9.	Повышение заработной платы		
10.	Создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения		

Член комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечания: 1. Для оценки бизнес-плана по каждому критерию применяется 5-балльная шкала:

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
1 - 2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

2. Итоговый балл выводится секретарем комиссии.

3. Оценочная ведомость заполняется по каждому рассматриваемому на заседании бизнес-плану.

Приложение N 4
к Административному регламенту
администрации
Вурнарского района
от _____ 2012 г. N ____

СВОДНАЯ МАТРИЦА ОЦЕНКИ
по бизнес-плану _____
(наименование бизнес-плана)

Заседание комиссии по конкурсному отбору бизнес-планов для предоставления государственной поддержки субъектам малого предпринимательства от _____ 20 _____ г. N _____

N п/п	Наименование критериев	Оценки членов комиссии в баллах				Средний балл по критерию
		3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Конкурентоспособность бизнес-плана (проработка рыночной потребности)					
2.	Наличие экспортных возможностей					
3.	Готовность бизнес-плана к внедрению (наличие производителя на территории Чувашской Республики, проработка вопроса организации производства, уровень готовности проекта для запуска производства)					
4.	Срок окупаемости бизнес-плана					
5.	Рентабельность					
6.	Объем реализации					
7.	Планируемая прибыль					
8.	Бюджетная эффективность (рост налоговых поступлений в бюджеты всех уровней)					
9.	Социальная эффективность (повышение заработной платы)					
10.	Социальная эффективность (создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения)					
Итоговый балл						
Ф.И.О. членов комиссии						

Примечания: 1. Секретарем комиссии заполняется сводная матрица оценки по каждому бизнес-плану и выводится его итоговый балл.

2. Средний балл по каждому критерию выводится по следующей формуле:

$$\text{Средний балл по критерию} = \frac{\text{Сумма баллов всех членов комиссии по данному критерию}}{\text{Число проголосовавших по данному критерию членов}}$$

3. Итоговый балл выводится по следующей формуле:

$$\text{Итоговый балл} = \frac{\text{Сумма средних баллов по критериям}}{\text{Число критериев}}$$

Приложение N 5
к Административному регламенту
администрации
Вурнарского района
от _____ 2012 г. N ____

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по бизнес-плану _____

(наименование бизнес-плана)

Заседание комиссии по конкурсному отбору бизнес-планов для предоставления государственной поддержки субъектам малого предпринимательства от _____ 20__ г. N _____

N п/п	Наименование бизнес-плана	Итоговый балл
-------	---------------------------	---------------

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Административному регламенту
администрации
Вурнарского района
от _____ 2012 г. N _____

Главе администрации
Вурнарского района

_____,
(ИП или наименование юр. лица),
зарегистрированного по адресу:

Заявление

Я, (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юрид. лица) обратился (дата) в администрацию Вурнарского района с заявкой на участие в Конкурсе на предоставление грантов субъектам малого предпринимательства Вурнарского района на создание собственного бизнеса за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджета Вурнарского района.

"_____" _____ 20____ года мною был получен отказ о включении в список участников Конкурса (в финансовой поддержке) в связи с

_____ (указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть мою заявку, представленную "_____" _____ 20____ г. и включить в состав участников Конкурса (оказать финансовую поддержку).

Дата

Подпись

**Блок-схема
последовательности оказания финансовой поддержки на основе анализа, оценки и
отбора предпринимательских бизнес-планов**

