

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 31.03.2016г. № 610-п**

г. Невьянск

***Об утверждении регламентов***

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 04.02.2008г. № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», Концепцией государственной политики поддержки и развития малого предпринимательства в Свердловской области на 2002-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 03.10.2002г. № 1262-ПП «О Концепции государственной политики поддержки и развития малого предпринимательства в Свердловской области на 2002-2020 годы», постановлением администрации Невьянского городского округа от 17.09.2014г. № 2284-п «Об утверждении муниципальной программы «Содействие социально-экономическому развитию Невьянского городского округа до 2021 года», с целью содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Невьянского городского округа и реализации мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Невьянском городском округе на 2015-2021 годы» муниципальной программы «Содействие социально-экономическому развитию Невьянского городского округа до 2021 года»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить регламент проведения работ по формированию базы данных инвестиционных площадок, расположенных на территории Невьянского городского округа Свердловской области (приложение № 1).

2. Утвердить регламент оказания информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (приложение № 2).

3. Утвердить регламент проведения мероприятий, направленных на продвижение территории Невьянского городского округа (привлечение инвесторов на территорию муниципального образования) (приложение № 3).

4. Утвердить регламент проведения работ по разработке бизнес-планов, актуальных для территории Невьянского городского округа (приложение № 4).

5. Утвердить регламент реализации мероприятий, направленных на развитие молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса» (приложение № 5).

6. Утвердить регламент по проведению массовых публичных мероприятий, направленных на обеспечение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, оказание содействия субъектам малого и среднего предпринимательства в продвижении ими товаров (работ, услуг) на внешний рынок (приложение № 6).

7. Рекомендовать Фонду «Невьянский фонд поддержки малого предпринимательства» при реализации подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Невьянском городском округе на 2015-2021 годы» муниципальной программы «Содействие социально-экономическому развитию Невьянского городского округа до 2021 года» руководствоваться утвержденными регламентами.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов, начальника финансового управления Балашова А.М.

Глава городского округа Е.Т. Каюмов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Невьянского городского округа

от 31 марта 2016г. № 610-п

**Регламент**

**проведения работ по формированию**

**базы данных инвестиционных площадок, расположенных на территории Невьянского городского округа Свердловской области**

I. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Регламент проведения работ по формированию базы данных инвестиционных площадок, расположенных на территории Невьянского городского округа Свердловской области (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность процедур (действий) Фонда «Невьянский фонд поддержки малого предпринимательства» мероприятия «Поддержка устойчивого развития инфраструктуры – Фонда «Невьянский фонд поддержки малого предпринимательства» подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Невьянском городском округе на 2015-2021 годы» муниципальной программы «Содействие социально-экономическому развитию Невьянского городского округа до 2021 года» (далее – исполнитель мероприятия), а также порядок взаимодействия исполнителя мероприятия с органами государственной, муниципальной власти, при проведении работы по формированию базы данных инвестиционных площадок, расположенных на территории Невьянского городского округа (далее - работа).

Под инвестиционными площадками в рамках выполнения работ по данному Регламенту понимаются, предлагаемые для реализации инвестиционных проектов, свободные (неиспользуемые) земельные участки или здания, сооружения, обеспеченные полным, частичным объемом необходимой инфраструктуры (газ, водоснабжение, электроэнергия, очистные сооружения и т.п.), землеустроительной документацией либо без таковых. В инвестиционные площадки могут входить объекты концессионных соглашений, определенных Федеральным законом от 21.07.2015 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

II. СТАНДАРТ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТЫ

1. Наименование работы, которую определяет настоящий Регламент.

«Работа по формированию базы данных инвестиционных площадок, расположенных на территории Невьянского городского округа Свердловской области» (далее – База данных инвестплощадок).

1. Работу осуществляет исполнитель мероприятия.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

1. Процесс работы по формированию Базы данных инвестплощадок включает в себя следующие процедуры:

- исследование свободных объектов (земельных участков, помещений, зданий, сооружений);

- подготовка запросов о состоянии и характеристиках данных объектов в администрацию Невьянского городского округа (далее – администрация);

- сбор и обобщение полученной информации по объектам;

- занесение (обновление) сведений о состоянии и характеристиках объектов в Базу данных инвестплощадок;

[Блок-схема](file:///C:\Documents%20and%20Settings\boyarovaou\Рабочий%20стол\малый%20бизнес\РЕГЛАМЕНТЫ%20СМСП\1%20Регламент%20база%20данных%20инвест.docx#Par309) работы по формированию Базы данных инвестплощадок приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1. Исследование свободных объектов (земельных участков, помещений, зданий, сооружений).

Основанием для начала процедуры является получение информации исполнителем мероприятия, либо обнаружение свободного (интересующего) объекта (земельного участка, помещения, зданий, сооружений).

Исполнитель мероприятия при поступлении информации о свободном объекте (в письменной, либо в устной форме) или обнаружении свободного (интересующего) объекта, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем внесения соответствующих сведений в графу 1 Базы данных инвестплощадок по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1. Подготовка запросов осуществляется исполнителем мероприятия с целью получения объективной информации об объекте.

Исполнитель мероприятия в течение 2 рабочих дней готовит запрос в администрацию Невьянского городского округа, в котором запрашивает необходимую информацию о состоянии, характеристиках объекта по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

По земельному участку запрашивается информация:

площадь участка;

вид собственности земельного участка (муниципальная, собственность Свердловской области, Российской Федерации, частная собственность или собственность на земельный участок не разграничена);

категория земель (земли населенных пунктов, земли сельскохозяйственного назначения, особо охраняемые территории, земли промышленности, энергетики, транспорта и так далее);

вид разрешенного использования земельного участка, объекта

наличие межевого дела земельного участка;

кадастровый номер;

характеристики инфраструктуры земельного участка по видам и расстоянию от границ до точки подключения или присоединения (газ, тепло-, электро-, водоснабжение и водоотведение), а также доступности к подведению;

наличие подъездных путей (вид, покрытие);

наличие строений и сооружений.

По помещению, в том числе, если помещение расположено на земельном участке, по которому специалист готовит запрос, запрашивается информация:

площадь помещения, этажность (высота этажа), строительный материал, состояние (степень износа);

вид собственности;

наименование здания/сооружения (жилые дома, гаражи и так далее);

возможность расширения.

1. При отсутствии какой-либо информации у администрации муниципального образования, специалистам администрации необходимо запросить данную информацию в соответствующих организациях (Росреестр, кадастровая палата и т.д.), с целью предоставления наиболее полной и достоверной информации об объекте исполнителю мероприятия.
2. В случае получения ответа от администрации на запрос о нахождении объекта в собственности Свердловской области исполнитель мероприятия в течение двух рабочих дней готовит аналогичный запрос в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.
3. Сбор и обобщение информации по объектам.

При получении информации по интересуемым объектам исполнитель мероприятия заносит ее в Базу данных инвестплощадок.

Вся поступившая исполнителю мероприятия информация по объекту заносится в соответствующие графы Базы данных инвестплощадок не позднее двух дней со дня поступления.

В случае отсутствия какой-либо информации по объекту или предоставления не полной информации о характеристиках инфраструктуры объекта, исполнитель мероприятия не позднее двух дней готовит дополнительные уточняющие запросы в органы власти.

1. Формирование и ведение Базы данных инвестплощадок осуществляется на электронных или бумажных носителях и включает в себя занесение в табличную форму информации об объекте с указанием его индивидуальных особенностей и характеристик, ежегодное обновление данных об объекте, в случае если он не был востребован и остается в Базе данных инвестплощадок, с указанием изменении характеристик объекта (если таковые есть), а также исключение объекта из указанной Базы при передаче его инвестору.

IV. РЕЗУЛЬТАТ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ ПО ФОРМИРОВАНИЮ

БАЗЫ ДАННЫХ ИНВЕСТПЛОЩАДОК

1. Результатом выполнения работы по формированию Базы данных инвестплощадок является работа исполнителя мероприятия по формированию и ведению Базы данных инвестплощадок, полная (достоверная) информация об инвестиционных площадках, занесенная в Базу данных инвестплощадок.
2. База данных инвестплощадок размещается на официальном сайте исполнителя мероприятия - [www.nevfond.ru](http://www.nevfond.ru) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Приложение № 1

к Регламенту проведения работ по формированию базы данных инвестиционных площадок, расположенных на территории Невьянского городского округа

Свердловской области

**Блок-схема работы по формированию Базы данных**

**инвестиционных площадок,**

**расположенных на территории Невьянского городского округа Свердловской области**

Получение информации об объекте   
(земельном участке, помещении)

Рассмотрение администрацией запроса и подготовка информации об объекте (не более 30 дней)

Запрос информации в администрацию (не более 2 дней)

Получение информации о нахождении объекта в **муниципальной** собственности, соответственно предоставление необходимых характеристик объекта

Внесение информации об наименовании объекта в Базу данных

Запрос в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области

в течение 2 дней

Получение информации о нахождении объекта в **федеральной** собственности

Получение информации о нахождении объекта в собственности **Свердловской** области

Рассмотрение Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области запроса и подготовка информации об объекте   
(не более 30 дней)

Получение информации об объекте и необходимых характеристик

Обновление Базы данных, занесение информации в графы  
(не позднее 2 дней)

Приложение № 2

к Регламенту проведения работ по формированию базы данных инвестиционных площадок, расположенных на территории Невьянского городского округа Свердловской области

База данных инвестиционных площадок, расположенных   
на территории Невьянского городского округа Свердловской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта, наименование здания/сооружения, адрес | Площадь, кв. м.  Этажность (высота этажа), строительный материал, степень износа | Вид собственности | Категория земель | Вид разрешенного использования | Межевание | Кадастровый номер | Вид инфраструктуры | | | | | | | | | | | | | | | Подъездные пути (наличие/отсутствие), вид покрытия | Строения (сооружения) | Возможность расширения (с комментариями) | Дата занесения (обновления) информации по объекту |
| газ | | | теплоснабжение | | | электроэнергия | | | водоснабжение | | | водоотведение | | |
| мощность | | расстояние до границ площадки | мощность | | расстояние до границ площадки | мощность | | расстояние до границ площадки | мощность | | расстояние до границ площадки | мощность | | расстояние до границ площадки |
| существующая | доступная | существующая | доступная | существующая | доступная | существующая | доступная | существующая | доступная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| Земельный участок, жилой дом, гараж и так далее |  | Федеральная/ Свердловской области/ муниципальная/частная |  |  | Пров едено/не проведено |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Да/нет |  |  |

Приложение № 3

к Регламенту проведения работ по формированию базы данных инвестиционных площадок, расположенных на территории Невьянского городского округа Свердловской области

в Администрацию Невьянского городского округа

адрес: г. Невьянск, ул. Кирова, 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Запрос

Прошу предоставить информацию о *1.земельном участке/ 2.помещении*, находящемся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующего содержания:

1.

*- площадь земельного участка*

*- вид собственности земельного участка (муниципальная, собственность Свердловской области, Российской Федерации, частная собственность или собственность на земельный участок не разграничена);*

*- категория земель (земли населенных пунктов, земли сельского хозяйственного назначения, особо охраняемые территории, земли промышленности, энергетики, транспорта и так далее);*

*- вид разрешенного использования;*

*- наличие межевого дела земельного участка;*

*- кадастровый номер;*

*- характеристики инфраструктуры земельного участка по видам и расстоянию от границ до точки подключения или присоединения (газ, тепло-, электро-, водоснабжение и водоотведение), а также доступности к подведению;*

*- наличие подъездных путей (вид покрытия);*

*- наличие строений и сооружений;*

*- информация о строениях, сооружениях, расположенных на земельном участке*.

2.

*площадь помещения, этажность (высота этажа), строительный материл, состояние (степень износа);*

*- вид собственности, вид разрешенного использования;*

*- наименование здания/сооружения (жилые дома, гаражи и так далее);*

*- характеристика имеющейся инфраструктуры;*

*- наличие подъездных путей;*

*- возможность расширения;*

*- информация о земельном участке, на котором расположено имущество (здание, строение, сооружение).*

Приложение № 4

к Регламенту проведения работ по формированию базы данных инвестиционных площадок, расположенных на территории Невьянского городского округа Свердловской области

Информация из Базы данных инвестиционных площадок,   
расположенных на территории Невьянского городского округа   
Свердловской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта, наименование здания/сооружения, адрес | Площадь, кв. м.  Этажность (высота этажа), строительный материал, степень износа | Вид собственности | Вид разрешенного использования | Межевание | Вид инфраструктуры | | | | | Подъездные пути (наличие/отсутствие), вид покрытия | Строения (сооружения) | Дата занесения (обновления) информации по объекту |
| Газ  (есть/нет) | Теплоснабжение  (есть/нет) | Электроэнергия  (есть/нет) | Водоснабжение  (есть/нет) | Водоотведение  (есть/нет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Земельный участок, жилой дом, гараж и так далее |  | Федеральная/ Свердловской области/ муниципальная/частная |  | Проведено/  не проведено |  |  |  |  |  |  | Да/нет |  |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Невьянского городского округа

от 31 марта 2016г. № 610-п

**Регламент**

**оказания информационной поддержки субъектам малого   
и среднего предпринимательства**

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
2. Регламент оказания информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедур (действий) Фонда «Невьянский фонд поддержки малого предпринимательства» мероприятия «Поддержка устойчивого развития инфраструктуры – Фонда «Невьянский фонд поддержки малого предпринимательства» подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Невьянском городском округе на 2015-2021 годы» муниципальной программы «Содействие социально-экономическому развитию Невьянского городского округа до 2021 года» (далее – исполнитель мероприятия), а также порядок взаимодействия исполнителя мероприятия с органами государственной, муниципальной власти и иными структурами при оказании информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства исполнителем мероприятия.
3. СТАНДАРТ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТЫ
4. Наименование работы, которую определяет настоящий Регламент.

Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1. Работу осуществляет исполнитель мероприятия.
2. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ
3. Процесс оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства включает в себя следующие процедуры:

- обеспечение функционирования официального сайта, направленного на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с наличием интернет-ссылок на иные информационные ресурсы, предназначенные для поддержки и развития малого и среднего предпринимательства;

- предоставление организацией инфраструктуры информации субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам предпринимательской деятельности посредством интернет-рассылок.

1. Информация, размещаемая на информационном ресурсе, подразделяется на:

- основную информацию (краткой характеристики Невьянского городского округа; об организациях инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, условиях и порядке оказания такими организациями поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства; о реализации мероприятий муниципальной программы, направленной на развитие малого и среднего предпринимательства);

- оперативную информацию (новостную информацию, содержащую сведения об изменениях федерального, областного, муниципального законодательства в сфере развития малого и среднего предпринимательства, статистическую, аналитическую информацию);

- справочную информацию (тексты нормативно-правовых, распорядительных и иных актов и документов, методических рекомендаций, разъяснений; информацию о ссылках на официальные сайты органов власти; информацию о наиболее часто задаваемых вопросах и ответах на них, содержащихся в разделе «Вопрос-ответ»; иные сведения информационно-справочного характера);

- иную информацию.

Содержание и порядок размещения информации на информационном ресурсе представлен в Приложение № 1 к настоящему Регламенту.

1. Информация, размещаемая на информационном ресурсе, не должна:

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

1. Не допускается размещение новостной информации, размещенной в иных информационно-телекоммуникационных сетях и в средствах массовой информации, без указания источника.
2. В случае наличия какой-либо из указанных выше информации на уже имеющихся информационных ресурсах администрации муниципального образования, возможно указание перекрестной ссылки на информационный ресурс администрации.
3. Процесс работы по созданию и поддержанию информационного ресурса в рабочем состоянии включает в себя следующие действия:

- создание (разработка) информационного ресурса;

- подготовку информации;

- подготовку запросов в соответствующие структуры по предоставлению информации;

- предоставление информации прочими организациями и учреждениями;

- размещение и обновление (актуализация) информации на информационном ресурсе;

- обеспечение работы функции интернет рассылки посетителям информационного ресурса, зарегистрировавшимся на нем (далее - зарегистрированные пользователи).

1. Исполнитель мероприятия еженедельно обеспечивает:

- постоянную поддержку информационных ресурсов в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;

- проверку, размещение и обновление материалов на информационных ресурсах.

Блок-схема оказания информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1. Подготовка информации для ее последующего размещения на информационном ресурсе осуществляется исполнителем мероприятия.

Основная и справочная информация размещается разово, мониторинг и обновление информации проводится ежемесячно.

Оперативная информация: новостная информация обновляется и размещается еженедельно, изменения в сфере федерального, областного, муниципального законодательства – ежемесячно, аналитическая информация – ежеквартально, статистическая информация - ежегодно.

1. Допускается размещение на информационном ресурсе информации, направленной исполнителю мероприятия прочими организациями и учреждениями, при ее соответствии требованиям Регламента.

Проверка поступившей информации осуществляется исполнителем мероприятия.

Данная информация подлежит опубликованию (размещению, обновлению) на информационном ресурсе в срок не более 3 рабочих дней с момента ее поступления.

1. В целях получения оперативных и объективных информационных материалов (аналитических, статистических данных и т.д.) в сфере развития малого и среднего предпринимательства исполнитель мероприятия организует работу по подготовке запросов в соответствующие структуры по предоставлению информации:

- в органы законодательной власти с целью предоставления сведений об изменениях федерального, областного, муниципального законодательства в сфере развития малого и среднего предпринимательства;

- в органы государственной власти (Федеральная налоговая служба, Федеральная служба государственной статистики, Министерства и ведомства) в целях предоставления аналитической и статистической информации;

- прочие организации и учреждения (например, Свердловский областной фонд поддержки предпринимательства).

Периодичность подготовки запросов зависит от вида запрашиваемой информации, и определяется пунктами Регламента.

Исполнитель мероприятия в течение двух рабочих дней, с момента возникновения необходимости в размещения информации на информационных ресурсах, направляет запрос в соответствующие структуры, в котором указывает вид информации и срок ее предоставления.

1. Размещение и обновление (актуализация) информации на информационных ресурсах осуществляется с соблюдением требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования информационными ресурсами исполнителем мероприятии, в том числе с привлечением услуг сторонней организации.

Исполнитель мероприятия ежедневно проводит мониторинг информации, размещенной на информационных ресурсах, на предмет ее актуальности. При обнаружении неактуальной (устаревшей), недостоверной информации она подлежит обновлению (изменению, удалению).

Размещение информации на информационных ресурсах производится в случае:

- подготовленной информации исполнитель мероприятия;

- предоставленной по запросу исполнителя мероприятия информации;

- предоставленной информации прочими организациями и учреждениями.

1. Обеспечение работы функции интернет-рассылки зарегистрированным пользователям информационного ресурса осуществляется исполнителем мероприятия, том числе с привлечением услуг сторонней организации.

Данное действие включает в себя адресное предоставление информации, размещенной на информационном ресурсе (анонсы предстоящих событий, новости и т.д.), напрямую зарегистрированному пользователю информационного ресурса по адресу электронной почты, указанному им при регистрации. Периодичность рассылка должна быть не реже двух раз в месяц.

1. Число зарегистрированных пользователей из числа субъектов малого и среднего предпринимательства не должно быть менее 15 процентов от числа всех зарегистрированных пользователей.

1. РЕЗУЛЬТАТ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ
2. Результатом выполнения  работы является обеспечение функционирования информационного ресурса, содержащего полный объем информации о развитии малого и среднего предпринимательства на территории Невьянского городского округа.

Информационным ресурсом является официальный сайт Фонда «Невьянский фонд поддержки малого предпринимательства» - [www.nevfond.ru](http://www.nevfond.ru) .

Приложение № 1

к Регламенту оказания информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

**Содержание и порядок размещения информации на информационном ресурсе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вкладка/раздел** | **Содержание информации** | **Порядок и периодичность**  **размещения и обновления** |
|  | Главная | Краткая характеристика муниципального образования, ключевые инвестиционные преимущества территории, общие сведения об организациях инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, условиях и порядке оказания такими организациями поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства. | Информация размещается разово, обновление производится по мере необходимости. |
|  | Новости | Новостная информация (предстоящие события и мероприятия, планируемые меры поддержки, итоги предоставленной поддержки)  Изменения в федеральном, региональном, местном законодательстве, затрагивающие предпринимательскую сферу (особенности регистрации юридических лиц, налоговые режимы, льготы, предоставление отчетности и т.д.) | Актуализация информации осуществляется еженедельно. |
|  | Мероприятия  (календарь событий с возможностью подписания на электронную рассылку) | Планируемые к проведению мероприятия, направленные на поддержку предпринимательства (круглые столы, форумы, опросы, встречи, вебинары и т.д.) | Размещение и обновление информации осуществляется по мере организации новых мероприятий и формирования итогов состоявшихся встреч. |
| Проводимые органами государственной власти, партнерами, организациями и учреждениями: семинары, обучающие мероприятия, выставки и т.д. | Информация предоставляется организациями и учреждениями (по договоренности), по мере проведения мероприятий. |
|  | Меры поддержки (программы поддержки) | Виды (мероприятия) поддержки, предоставляемые субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Муниципального образования (микрофинансирование, имущественная, консультационная поддержка и т.д.) | Обновление проводится по мере появления (исключения) видов (мер) поддержки, предоставляемых субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Муниципального образования . |
|  | Анализ и мониторинг | Исследования состояния сферы малого и среднего предпринимательства муниципального образования, (статистической информации (о количестве субъектов малого и среднего предпринимательства, о числе замещенных рабочих мест в субъектах малого и среднего предпринимательства, об обороте товаров (работ, услуг), производимых субъектами малого и среднего предпринимательства), финансово-экономическом состоянии субъектов малого и среднего предпринимательства) | Актуализация информации осуществляется ежегодно. |
|  | Советы | Состав и порядок работы Координационного совета по развитию предпринимательства и инвестициям (повестки, протоколы, итоги работы советов) | Актуализация информации осуществляется ежеквартально. |
|  | Контактная информация | Адреса, телефоны, электронная почта исполнителя мероприятия. | Обновление по мере изменений контактных данных. |
|  | Вопрос-ответ | Возможность задания вопроса зарегистрированным пользователем и получение ответа. | Интерактивное, оперативное общение с посетителями информационных ресурсов. |
|  | Ответы на обращения граждан | Возможность в интерактивном режиме при просмотре информационного ресурса задать вопрос. | Ответы на вопросы граждан по мере их поступления. |
|  | Интернет-ссылки на иные информационные ресурсы, предназначенные для поддержки и развития малого и среднего предпринимательства (баннеры) | Возможность перехода на иные информационные ресурсы, предназначенные для поддержки и развития малого и среднего предпринимательства | Размещение по мере появления в сети «Интернет» новых информационные ресурсы. |

Приложение № 2

к Регламенту оказания информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

**Блок-схема**

**оказания информационной поддержки субъектам**

**малого и среднего предпринимательства**

Задача – размещение информации о развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования на информационном ресурсе

Проведение специалистом организации инфраструктуры мониторинга информации, размещенной на информационных ресурсах, на предмет ее актуальности

Подготовка информации исполнителем мероприятия

Подготовка запроса специалистом организации инфраструктуры в соответствующие структуры

Предоставление информации по запросу

Ежедневное получение заинтересованным лицом информации о развития малого и среднего предпринимательства, размещенной на информационном ресурсе

Размещение и обновление информации

Разовое размещение основной информации (об организации инфраструктуры поддержки СМСП, мерах поддержки, муниципальном образовании)

Подготовка и еженедельное размещение новостной информации

Подготовка и ежемесячное размещение информации, связанной с изменениями в сфере законодательства

Подготовка и размещение аналитической информации (ежеквартально), статистической информации (ежегодно)

Периодическое предоставление информации прочими организациями и учреждениями

Проверка информации специалистом организации инфраструктуры

Опубликование информации на информационном ресурсе в срок не более 3 рабочих дней с момента ее поступления

Еженедельное предоставление интернет рассылок зарегистрированным пользователям информационного ресурса

Создание (разработка) информационного ресурса исполнителем мероприятия, в том числе с привлечением услуг сторонней организации

Обеспечение функционирования информационного ресурса

Подготовка информации, подлежащей размещению на информационном ресурсе

Приложение № 3

к постановлению администрации

Невьянского городского округа

от 31 марта 2016г. № 610-п

**Регламент**

**проведения мероприятий, направленных на продвижение территории Невьянского городского округа   
(привлечение инвесторов на территорию**

**муниципального образования)**

I. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Регламент проведения мероприятий, направленных на продвижение территории Невьянского городского округа (привлечение инвесторов на территорию муниципального образования) определяет сроки и последовательность процедур (действий) Фонда «Невьянский фонд поддержки малого предпринимательства» мероприятия «Поддержка устойчивого развития инфраструктуры – Фонда «Невьянский фонд поддержки малого предпринимательства» подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Невьянском городском округе на 2015-2021 годы» муниципальной программы «Содействие социально-экономическому развитию Невьянского городского округа до 2021 года» (далее – исполнитель мероприятия), а также порядок взаимодействия исполнителя мероприятия с органами государственной, муниципальной власти и иными структурами при проведении мероприятий, направленных на продвижение территории Невьянского городского округа (привлечение инвесторов на территорию муниципального образования).

II. СТАНДАРТ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Наименование мероприятия, которые определяет настоящий Регламент.

Проведение мероприятий, направленных на продвижение территории Невьянского городского округа (привлечение инвесторов на территорию муниципального образования) (далее – мероприятия).

1. Мероприятия в рамках Регламента осуществляет исполнитель мероприятия.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

1. Процесс реализации мероприятия направленного на продвижение территории Невьянского городского округа (привлечение инвесторов на территорию муниципального образования) включает в себя следующие процедуры:

- организация и проведение встреч с лицами, заинтересованными в получении информации об инвестиционных площадках, расположенных на территории муниципального образования, и (или) бизнес-планах;

- участие в форумных мероприятиях Свердловской области, муниципальных образований в целях информирования об инвестиционных площадках и бизнес-планах;

- подготовка информации о Базе данных инвестиционных площадок и перечне бизнес-планов для размещения в средствах массовой информации, в том числе в средствах массовой информации близлежащих территорий, буклетах, стендах.

Блок-схема реализации мероприятий, направленных на продвижение территории муниципального образования (привлечения инвесторов на территорию муниципального образования) приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1. При поступлении письменных или устных запросов от лиц, заинтересованных в информации об инвестиционных площадках или бизнес-планах, исполнитель мероприятия в течение 2 дней готовит полную и исчерпывающую информацию, на указанный запрос в обращении, или в течение 2 дней организует встречу с приглашением необходимых специалистов администрации муниципального образования (при согласовании с администрацией муниципального образования).
2. В случае намерения заинтересованного лица реализовать бизнес-план, из имеющегося перечня бизнес-планов, оформляется Заявление на оказание поддержки в виде предоставления бизнес-плана по форме, указанной в Приложение №2 к настоящему регламенту.
3. Исполнитель мероприятия получает информацию от лица, получившего бизнес-план в течение двух месяцев после написания заявления, с целью отслеживания первых результатов:

- затраты на реализацию бизнес-плана;

- получение первого дохода при реализации бизнес-плана;

- осуществление первых продаж (оказания услуг).

1. Первые результаты реализации бизнес-плана подтверждаются: расходными ордерами, кассовыми чеками и иными документами в случае осуществления затрат на реализацию бизнес-плана; движением денежных средств по бух.счетам, налоговой отчетностью о движении денежных средств и др. при получении первого дохода от реализации бизнес-плана; информацией из кассовой книги, показаний кассового аппарата, квитанциями и др. в случае осуществления первых продаж (оказания услуг).
2. При проведении областных или муниципальных форумных мероприятий исполнитель мероприятия (при необходимости) регистрируется для участия в мероприятии и предусматривает аренду площадей и оформление стенда.
3. На стенде, организованном исполнителем мероприятия, должна быть представлена информация об инвестиционных площадках и бизнес-планах территории.
4. Подготовку информации о Базе данных инвестиционных площадок и перечне бизнес-планов для размещения в средствах массовой информации, роликах, буклетах, а также направление ее на публикацию осуществляет исполнитель мероприятия. Информация о Базе данных инвестиционных площадок и перечне бизнес-планов подлежит обязательному обновлению не реже 1 раза в месяц. Информация размещается в том числе в средствах массовой информации, находящихся на территории Невьянского городского округа.

РЕЗУЛЬТАТ ВЫПОЛНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОДВИЖЕНИЕ ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (ПРИВЛЕЧЕНИЯ ИНВЕСТОРОВ НА   
ТЕРРИТОРИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)

1. Результатом выполнения мероприятий, направленных на продвижение территории Невьянского городского округа (привлечение инвесторов на территорию муниципального образования), является количество реализованных бизнес-планов (подписанных инвестиционных соглашений).
2. Бизнес-план считается реализованным в случае оформления заинтересованным лицом Заявления на оказание поддержки в виде предоставления бизнес-плана и получения исполнителем мероприятия одного из результатов, указанных в пункте 8 настоящего Регламента.
3. Инвестиционным соглашением по передаваемой заинтересованному лицу инвестиционной площадке, указанной в Базе данных инвестплощадок, является подписанный договор аренды (передачи в пользование) объекта (инвестплощадки).

Приложение №1

к Регламенту проведения мероприятий, направленных на продвижение территории Невьянского городского округа (привлечение инвесторов на территорию муниципального образования)

**Блок-схема   
проведения мероприятий, направленных на продвижение территории Невьянского городского округа   
(привлечение инвесторов на территорию муниципального образования)**

Запрос, обращение об имеющихся инвестиционных площадках и перечне бизнес – планов или об организации встречи с представителями администрации

Подготовка информации о Базе данных инвестиционных площадках и перечне бизнес - планов для размещения в средствах массовой информации, буклетах, стендах

Проводимые форумные областные и муниципальные мероприятия

Регистрация (при необходимости), аренда площадей для стенда, подготовка информации для размещения на стенде

Подготовка встречи или исчерпывающей информации на запрос

(не позднее 2 дней)

Проведенные мероприятия не привлекли инвестора для реализации проекта на территории муниципального образования

Проведенные мероприятия привлекли

инвестора, готового реализовать проект на территории муниципального образования

Приложение № 2

к Регламенту проведения мероприятий, направленных на продвижение территории Невьянского городского округа (привлечение инвесторов на территорию муниципального образования)

Заявление   
на оказание поддержки в виде предоставления бизнес-плана

1. Общая информация о заявителе:

Наименование организации (индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации организации (индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации организации (индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП/ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (ФИО, должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные (тел.,e-mail, сайт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Вид осуществляемой деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Наименование запрашиваемого бизнес-плана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Планируемый адрес реализации бизнес-плана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Приложение № 4

к постановлению администрации

Невьянского городского округа

от 31 марта 2016г. № 610-п

**Регламент**

**проведения работ по разработке бизнес-планов,   
актуальных для территории Невьянского городского округа**

I. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Регламент проведения работ по разработке бизнес-планов, актуальных для территории Невьянского городского округа (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность процедур (действий) Фонда «Невьянский фонд поддержки малого предпринимательства» мероприятия «Поддержка устойчивого развития инфраструктуры – Фонда «Невьянский фонд поддержки малого предпринимательства» подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Невьянском городском округе на 2015-2021 годы» муниципальной программы «Содействие социально-экономическому развитию Невьянского городского округа до 2021 года» (далее – исполнитель мероприятия), а также порядок взаимодействия исполнителя мероприятия с органами государственной, муниципальной власти и иными структурами при проведении работ по разработке бизнес – планов, актуальных для территории Невьянского городского округа (далее – работа).

II. СТАНДАРТ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТЫ

1. Наименование работы, которую определяет настоящий Регламент.

Работа по разработке бизнес-планов, актуальных для территории Невьянского городского округа (далее – бизнес-план).

1. Работу осуществляет исполнитель мероприятия.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

1. Процесс работы по разработке бизнес-планов включает в себя следующие процедуры:

- сбор аналитических материалов о состоянии и размещении субъектов малого и среднего предпринимательства по отраслям на территории муниципального образования;

- представление и рассмотрение аналитических материалов на заседании координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства, созданного постановлением администрации Невьянского городского округа (далее – Совет);

- непосредственная разработка бизнес-планов;

- составление перечня бизнес-планов;

- сопоставление и анализ бизнес-планов и объектов, занесенных в Базу данных инвестиционных площадок, расположенных на территории Невьянского городского округа (далее – база данных).

[Блок-схема](#Par309) работы по разработке бизнес-планов, актуальных  
для территории Невьянского городского округа приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1. В рамках сбора аналитических материалов о состоянии и размещении субъектов малого и среднего предпринимательства по отраслям на территории муниципального образования исполнитель мероприятия осуществляет:

сбор информации о состоянии предпринимательства в муниципалитете, при необходимости готовит запрос в администрацию муниципального образования о статистических материалах, проведенных аналитических исследованиях;

проводит опрос населения о необходимых сферах обслуживания или услугах на территории муниципального образования;

проводит опрос хозяйствующих субъектов.

1. Опрос хозяйствующих субъектов включает в себя опрос субъектов малого, среднего предпринимательства, а также крупных предприятий, организаций, расположенных на территории муниципального образования, с целью определения сфер обслуживания данных предприятий, формирования кооперационных связей.
2. На основании всех полученных материалов исполнитель мероприятия готовит сводную информацию, в которой отражает ситуацию о развитии малого и среднего бизнеса по территории Невьянского городского округа на момент проведения исследования, а также готовит предложения по отраслям, которые, по мнению исполнителя мероприятия, по результатам проведенной работы, требуют развития или образования новых субъектов предпринимательства на территории Невьянского городского округа (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).
3. С целью представления и рассмотрения аналитических материалов на заседании Совета исполнитель мероприятия инициирует проведение заседания Совета, с предложениями по приглашенным на заседание Совета, при необходимости готовит письмо в адрес администрации Невьянского городского округа.
4. При проведении заседания Совета исполнитель мероприятия представляет сводную информацию, в которой отражает ситуацию о развитии малого и среднего бизнеса на территории Невьянского городского округа и свои предложения по отраслям развития предпринимательства, с целью обсуждения и определения приоритетных направлений развития отраслей предпринимательства на территории Невьянского городского округа.
5. По результатам проведенного заседания Совета, предложения по расширению сфер деятельности предпринимательства, оформленные Решением (Протоколом), являются основой для разработки не менее 50 процентов разрабатываемых бизнес-планов.
6. После согласования направлений и определения отраслей, в которых необходимо развитие (расширение) предпринимательства, исполнитель мероприятия осуществляет сбор информации для подготовки всех отдельных разделов бизнес-планов по развитию предпринимательства.

При этом возможно использование информации из внешних источников, оказывающих услуги в сферах финансового прогнозирования и маркетинговых исследований рынка.

Объем, структура, конкретное содержание, степень детализации отдельных разделов бизнес – плана диктуется поставленными на заседании Совета целями, временными и пространственными критериями.

Тем не менее, вне зависимости от типа бизнес-плана, рекомендуется наличие в нем информации, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

1. При разработке бизнес-планов исполнитель мероприятия осуществляет сопоставление характеристик бизнес-планов и имеющихся площадок на предмет привязки (соответствия) земельных участков или помещений и разработанных бизнес-планов.
2. Информация о разработанных бизнес-планах вносится в перечень бизнес-планов, актуальных для территории Невьянского городского округа, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.
3. Если бизнес-план имеет привязку (соответствие) к конкретной инвестиционной площадке исполнитель мероприятия указывает данную информацию в соответствующей графе перечня бизнес-планов.
4. Если объекты недвижимости не подходят по каким-либо параметрам для реализации на них бизнес-планов, исполнитель мероприятия готовит предложения по требующимся изменениям в характеристики объектов недвижимости или рассмотрении новых инвестиционных площадок и в перечне бизнес-планов делается соответствующая запись об отсутствии площадки.

IV. РЕЗУЛЬТАТ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ ПО РАЗРАБОТКЕ

БИЗНЕС-ПЛАНОВ

1. Результатом выполнения работы по разработке бизнес-планов является сформированный бизнес-план, в том числе под конкретные площадки или объекты, занесенный в перечень бизнес-планов.
2. Перечень бизнес-планов размещается на сайте исполнителя мероприятия -[www.nevfond.ru](http://www.nevfond.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1

к Регламенту проведения работ

по разработке бизнес-планов, актуальных для территории Невьянского городского округа

**Блок-схема   
работы по разработке бизнес-планов, актуальных  
 для территории Невьянского городского округа**

Сбор аналитических материалов, проведение исследований

Получение информации, обработка результатов исследований

Доработка, корректировка материалов для Совета   
(в течение 3 дней)

Представление и рассмотрение материалов на Совете по развитию малого и среднего предпринимательства

Одобрение направлений развития предпринимательства, определение темы бизнес – планов

Вынесение замечаний и предложений по материалам

Подготовка бизнес – планов с учетом имеющегося анализа и одобренных направлений развития предпринимательства (не более 20 дней)

Бизнес – планы не имеют подходящих площадок в Базе данных

Сопоставление бизнес – планов с Базой данных инвестиционно- привлекательных площадок (не более 10 дней)

Формирование перечня бизнес – планов

Бизнес – планы имеют подходящие площадки в Базе данных для реализации

Разработка предложений по новым площадкам или внесению изменений в характеристики имеющихся площадок (не более 5 дней)

Приложение № 2

к Регламенту проведения работ по разработке бизнес-планов, актуальных для территории Невьянского городского округа

**Сводная информация   
о состоянии предпринимательства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отраслей (ОКВЭД) существующие на территории | Количество субъектов | Охват населения, категория потребителей товаров (услуг) | Примечание (прочая информация) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Предложения   
по отраслям, которые требуют развития или   
заполнения субъектами предпринимательства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отраслей (ОКВЭД) требующих развития | Планируемое количество субъектов для расширения отрасли | Предполагаемая занятость в предлагаемой отрасли | Примечание (прочая информация) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 3

к Регламенту проведения работ по разработке бизнес-планов, актуальных для территории Невьянского городского округа

**Бизнес-план**

**для создания нового бизнеса на территории   
Невьянского городского округа**

(проект)

|  |
| --- |
| Наименование бизнес-плана |
| Цель |
| Краткое описание бизнес-идеи |
| Отрасль, которую планируется расширить или развивать |
| Краткое описание рынка |
| Краткое описание продукта (услуг) |
| Производство/оказание услуг  *Описание технологического процесса производства, в том числе требования к инфраструктуре (необходимая площадь, необходимость (план) подключения к ресурсоснабжающим организациям и прочие технические данные проекта)*  *Оборудование необходимое для реализации бизнес-плана:*  *Наименование (способ: приобретение/аренда)*  *Количество, шт.*  *Цена за единицу/цена аренды единицы в месяц*  *Общая стоимость, тыс.руб.* |
| Привязка (соответствие) к площадкам из Базы данных инвестплощадок  *При наличии площадки указываются необходимые затраты на подключение к ресурсоснабжающим организациям, ремонтные работы и прочие затраты по данной площадке, связанные с подготовкой ее к началу реализации бизнес-плана на данной площадке, тыс.руб.* |
| Описание конкурентных преимуществ бизнес-плана |
| Основные показатели бизнес-плана:  *Общая стоимость бизнес-плана, тыс.руб.*  *Ожидаемый срок окупаемости, месяцев* |
| Информация о результатах за 3 года:  *Среднесписочная численность, человек*  *Прибыль/убыток, тыс.руб.*  *Стоимость активов, тыс.руб.* |
| Продажи  *Описание особенностей рынка, план продвижения продукции (услуг), объемы, суммы продаж*  *Себестоимость продукции (с применяемым методом расчета)* |
| Нефинансовые ресурсы  *Задачи, которые необходимо решить для успешной реализации бизнес-плана, формы поддержки со стороны исполнителя мероприятия – организационная, информационная, обучение и т.д.* |

Если реализация бизнес-плана позволит решить социальные вопросы (создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилого фонда, использование труда инвалидов и т.п.), то указать их.

Приложение № 4

к Регламенту проведения работ по разработке бизнес-планов, актуальных для территории Невьянского городского округа

**Перечень бизнес-планов, актуальных для   
территории Невьянского городского округа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бизнес-плана | Отрасль, которую планируется расширить или развивать | Срок реализации бизнес-плана,  мес. | Срок окупаемости бизнес-плана, мес. | Наличие (отсутствие) площадки для реализации бизнес-плана | Краткая характеристика бизнес-плана |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  | Указывается наименование из Базы данных инвестиционных площадок |  |

Приложение № 5

к постановлению администрации

Невьянского городского округа

от 31 марта 2016г. № 610-п

**Регламент   
реализации мероприятий, направленных на развитие молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса»**

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
2. Регламент реализации мероприятий, направленных на развитие молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса» (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедур (действий) Фонда «Невьянский фонд поддержки малого предпринимательства» мероприятия «Поддержка устойчивого развития инфраструктуры – Фонда «Невьянский фонд поддержки малого предпринимательства» подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Невьянском городском округе на 2015-2021 годы» муниципальной программы «Содействие социально-экономическому развитию Невьянского городского округа до 2021 года» (далее – исполнитель мероприятия), а также порядок взаимодействия исполнителя мероприятия с органами государственной, муниципальной власти и иными структурами, гражданами в возрасте до 35 лет при реализации мероприятий, направленных на развитие молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса» работы по реализации мероприятий по развитию молодежного предпринимательства (далее – работа).

II. СТАНДАРТ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Наименование мероприятия, которые определяет настоящий Регламент

Проведение мероприятий, направленных на развитие молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса».

1. Мероприятия в рамках Регламента осуществляет исполнитель мероприятия.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

1. Процесс реализации мероприятий, направленных на развитие молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса» включает в себя следующие процедуры:

- ознакомление целевой аудитории (молодые люди школьного возраста, студенты) с проектом «Школа бизнеса» путем распространения афиш, публикаций в социальных сетях, проведения встреч в образовательных учреждениях;

- формирование призового фонда победителям конкурса по номинациям «Лучший школьный проект», «Лучший молодежный проект»;

- обеспечение процесса эффективного обмена информацией в рамках блока образовательных мероприятий и бизнес-экскурсий на действующие предприятия;

- содействие молодым людям школьного возраста, студентам в разработке бизнес-планов и организация конкурса бизнес-планов;

- содействие молодым людям школьного возраста, студентам в реализации бизнес-планов.

Блок схема реализации и мероприятий, направленных на развитие молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса», приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1. Ознакомление целевой аудитории (молодые люди школьного возраста, студенты) с проектом «Школа бизнеса» осуществляет исполнитель мероприятия путем распространения афиш, публикаций в социальных сетях и организует проведения встреч в образовательных учреждениях.
2. Исполнитель мероприятия привлекает внебюджетные источники для формирования призового фонда (за счет размещения рекламы, проведения презентаций спонсоров и проч.).
3. Обеспечивая процесс эффективного обмена информацией в рамках блока образовательных мероприятий и бизнес-экскурсий на действующие предприятия исполнитель мероприятия направляет письма-запросы в администрацию Невьянского городского округа (управление образования, комитет по делам молодежи) в целях согласования возможности проведения организационных семинаров по основам предпринимательской деятельности в образовательных учреждениях и выездов на малые и средние предприятия в целях профессиональной ориентации, готовит к утверждению администрацией Невьянского городского округа общий план основных мероприятий (этапов) проекта, приведенный в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.
4. Исполнитель мероприятия направляет письма-запросы, ведет переговоры с субъектами малого и среднего предпринимательства в целях согласования возможности проведения экскурсий, занятий для профессиональной ориентации молодых граждан, по итогам обеими сторонами подписываются соглашения/договоры о проведении экскурсий/ выездов на предприятия (не позднее 2 недель до проведения выезда). Исполнитель мероприятия решает вопросы транспортировки, сопровождение организованной группы в поездке (при необходимости).
5. Содействуя молодым людям школьного возраста и студентам в разработке бизнес-планов исполнитель мероприятия проводит организационные семинары в образовательных учреждениях (общеобразовательных, средних специальных, высших учебных заведениях, оформляет списки участников обучающих мероприятий (семинаров, тренингов) при организационной поддержке администрации учебных заведений (не позднее 1 рабочего дня после проведения организационного семинара: фамилия, имя, отчество, дата рождения, контактная информация, бизнес-идея, если есть).
6. При проведении организационных семинаров исполнитель мероприятия организует регистрацию участников (слушателей): с указанием фамилии, имени, отчества слушателя, учебного заведения, курса или класса, контактного телефона, а также наличия подписи слушателя.
7. Исполнитель мероприятия организует проведение экскурсий/ выездов на малые, средние предприятия в целях профессиональной ориентации с участием представителей образовательных учреждений, по итогам выезда готовит список участников выезда.
8. В рамках содействия молодым людям школьного возраста, студентам в разработке бизнес-планов исполнитель мероприятия осуществляет менторство (наставничество) молодых граждан:

* организует проведение краткосрочных тематических семинаров продолжительностью в среднем 6-8 академических часов (по вопросам составления бизнес-проектов, продвижения бизнеса в сети Интренет, по низкобюджетному маркетингу и проч.): подбирает спикера из действующих предпринимателей или бизнес-тренеров, заключает договор аренды помещения, готовит раздаточный материал, приглашает молодых людей на тренинг (семинар), готовит списки участников с указанием: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса, номера телефона, названия бизнес-плана при наличии, ИНН;
* консультирует молодых граждан по вопросам подготовки бизнес-проектов, регистрации субъектов малого предпринимательства, выбору системы налогообложения, организации бухгалтерской и налоговой отчетности, иным вопросам организации бизнеса.

1. Исполнитель мероприятия согласует с администрацией Невьянского городского округа положение о проведении муниципального конкурса молодежных бизнес-планов, которое утверждается постановлением администрации Невьянского городского округа, и организует проведение конкурса.
2. Исполнитель мероприятия согласует с администрацией Невьянского городского округа: помещение, дату, время проведения конкурса, формирование комиссии, оформление дипломов, призы победителям (не позднее 1 месяца до проведения муниципального конкурса бизнес-планов). Исполнитель мероприятия приглашает участников муниципального конкурса молодежных бизнес-планов (не позднее 1 недели до проведения конкурса).

Исполнитель мероприятия готовит дипломы участникам и победителям муниципального конкурса молодежных бизнес-планов. Диплом содержит информацию: фамилия, имя, отчество победителя конкурса бизнес-планов, подпись руководителя исполнителя мероприятия, заверенная печатью, наименование муниципального образования, год, иную информацию. Заполнение дипломов осуществляет исполнитель мероприятия (представитель обучающей организации, учреждения).

1. Исполнитель мероприятия в рамках осуществления менторства (наставничества) сопровождает реализацию проектов: консультирует представителей субъектов малого и среднего предпринимательства из числа молодых граждан, участвовавших в муниципальном конкурсе бизнес-проектов и иных мероприятиях по поддержке молодежного предпринимательства, по вопросам оформления документации для участия в конкурсах для получения государственной поддержки.

IV. РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ   
НА РАЗВИТИЕ МОЛОДЕЖНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА –   
«ШКОЛА БИЗНЕСА»

1. Результатом реализации мероприятий, направленных на развитие молодежного предпринимательства является:

- количество участников программы «Школа бизнеса» из числа школьников и студентов (человек);

- количество зарегистрированных субъектов малого предпринимательства из числа участников программы «Школа бизнеса», защитивших бизнес – планы, в текущем году и в году, следующим за годом реализации мероприятия.

1. Количество участников программы «Школа бизнеса» определяется по числу зарегистрированных слушателей, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.
2. Количество зарегистрированных субъектов малого предпринимательства определяется по документам, подтверждающим факт регистрации лица как субъекта предпринимательства (свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или регистрации юридического лица), а также наличия сведений о данном лице, как зарегистрированном слушателе, указанном в пункте 10 настоящего Регламента.

Приложение № 1

к Регламенту реализации мероприятий, направленных на развитие молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса»

**Блок-схема**

**реализации мероприятий, направленных   
на развитие молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса»**

Задача – развитие и популяризация молодежного предпринимательства на территории муниципального образования

Согласование с образовательными учреждениями возможности проведения организационных семинаров по основам предпринимательской деятельности

Организация профориента-ционных выездов на малые предприятия

Проведение организационного семинара (лекции) в образовательном учреждении, участи в выезде (экскурсии) на малое предприятие

Проведение организационной работы

Организация просветительской деятельности

Организация и/или проведение обучения, консультирования

Менторство (наставничество): организация и проведение краткосрочных семинаров, консультации молодых граждан по бизнес-планированию, информирование по вопросам бизнес-планирования

Организация и проведение муниципального конкурса молодежных бизнес-проектов (приглашение участников, формирование комиссии, оформление дипломов, призы победителям)

Консультирование молодых граждан по вопросам регистрации субъектов малого предпринимательства, организации налогового и бухгалтерского учета

Консультирование молодых предпринимателей по вопросам участия в конкурсах (отборах) в целях получения государственной поддержки, оказание помощи в оформлении конкурсной документации

Ежеквартальная подготовка и предоставление отчетности (аналитический отчет о достижении показателей эффективности, ведение реестра получателей государственной поддержки)

Получение молодыми предпринимателями информации о государственной поддержке бизнеса, организация и проведение обучающих мероприятий, семинаров, конкурсов для молодежи

Приложение № 2

к Регламенту реализации мероприятий, направленных на развитие молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса»

**Примерный план реализации мероприятий  
 по развитию молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование мероприятия** | **Срок реализации** |
|  | Вводные лекции |  |
|  | Выезды/экскурсии на субъекты малого и среднего предпринимательства |  |
|  | Консультации, краткосрочные семинары |  |
|  | Муниципальный конкурс молодежных бизнес- планов |  |
|  | Сопровождение бизнес-планов |  |
|  | Предоставление отчетности заказчику (администрации Невьянского городского округа) |  |

Приложение № 6

к постановлению администрации

Невьянского городского округа

от 31 марта 2016г. № 610-п

**Регламент**

**по проведению массовых публичных мероприятий, направленных на обеспечение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, оказание содействия субъектам малого и среднего предпринимательства в продвижении ими товаров (работ, услуг)**

**на внешний рынок**

I. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Регламент по проведению массовых публичных мероприятий, направленных на обеспечение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, оказание содействия субъектам малого и среднего предпринимательства в продвижении ими товаров (работ, услуг) на внешний рынок (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедур (действий) Фонда «Невьянский фонд поддержки малого предпринимательства» мероприятия «Поддержка устойчивого развития инфраструктуры – Фонда «Невьянский фонд поддержки малого предпринимательства» подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Невьянском городском округе на 2015-2021 годы» муниципальной программы «Содействие социально-экономическому развитию Невьянского городского округа до 2021 года» (далее – исполнитель мероприятия), а также порядок взаимодействия исполнителя мероприятия с органами государственной, муниципальной власти и иными структурами при проведении массовых публичных мероприятий.

II. СТАНДАРТ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТЫ

1. Наименование работы, которую определяет настоящий Регламент.

Проведение массовых публичных мероприятий, направленных на обеспечение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, оказание содействия субъектам малого и среднего предпринимательства в продвижении ими товаров (работ, услуг) на внешний рынок.

1. Для настоящего Регламента применяются следующие понятия:

«массовые публичные мероприятия» включают в себя: выставки, в рамках которых проведение мастер-классов; ярмарки; биржи контактов; форумы; конгрессы; круглые столы; семинары, в рамках которых осуществляется информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства; конкурсы профессионального мастерства и мастер-классы в рамках государственных профессиональных праздников и профессиональных праздников, установленных на территории Невьянского городского округа;

«участники массового публичного мероприятия» – граждане (физические лица), субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Невьянского городского округа.

1. Работу осуществляет исполнитель мероприятия.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

1. Процесс работы по организации и проведению публичных массовых мероприятий включает в себя следующие процедуры:

- формирование плана проведения мероприятий на год;

- составление программы и схемы проведения мероприятия;

- оформление и обеспечение этапов мероприятия;

- сопровождение мероприятия.

Блок-схема по проведению массовых публичных мероприятий, направленных на обеспечение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1. Исполнитель мероприятия составляет План массовых мероприятий на год, где предусматриваются мероприятия, предложенные Заказчиком, проводимые ежегодно на территории в рамках популяризации предпринимательства и планируемые к проведению Исполнителем самостоятельно.

План составляется на предстоящий год и размещается на информационных ресурсах Исполнителя мероприятия;

1. Исполнитель мероприятия за 30 дней до даты проведения очередного массового мероприятия проводит следующую работу:

- готовит проект Программы массового мероприятия в срок не более   
1 дня;

- согласовывает и утверждает Программу массового мероприятия с Заказчиком в срок не более 1 дня;

- в соответствии с утвержденной Программой решает организационные вопросы по проведению массового мероприятия в срок не более 8 дней;

- информирует граждан и субъектов малого и среднего предпринимательства, заинтересованных лиц о проведении массового мероприятия посредством размещения объявления на Информационных ресурсах, в печатных и эфирных СМИ, в форме письменных и устных (телефонных) приглашений.

1. Исполнитель мероприятия организует работу по помещениям или площадям, для проведения мероприятия, необходимого оборудования для его проведения.
2. После проведения мероприятия исполнитель мероприятия формирует информацию по каждому проведенному массовому мероприятию с указанием количества привлеченных субъектов малого и среднего предпринимательства, размера целевых показателей эффективности, достигнутых в рамках его проведения.

IV. РЕЗУЛЬТАТ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ МАССОВЫХ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Результатом выполнения работы по организации и проведению массовых мероприятий является:

- привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к участию в массовых мероприятиях;

- привлечение граждан (физических лиц) к участию в массовых мероприятиях.

Приложение №1

к Регламенту по проведению массовых публичных мероприятий, направленных на обеспечение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, оказание содействия субъектам малого и среднего предпринимательства в продвижении ими товаров (работ, услуг) на внешний рынок

**Блок- схема**

**по проведению массовых публичных мероприятий, направленных на обеспечение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства**

Участники, приглашенные лица на мероприятие

Работа по помещениям, площадям для проведения мероприятия, организация наличия необходимого оборудования

Подготовка проекта программы мероприятия, информирование заинтересованных лиц

Проведение мероприятия

План мероприятий

Требования и просьбы для выступающих и участвующих лиц