

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
«Буйнакский район»  
от «26» ноября 2018 г. № 230

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И  
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ОРГАНИЗАЦИЯМ,  
ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ  
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантов в виде субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального района «Буйнакский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении услуги Администрацией муниципального района «Буйнакский район» (далее – Администрация) в лице Отдела экономики, инвестиций и территориального развития (далее – Отдел).

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги по предоставлению грантов в виде субсидий создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства из числа физических лиц от 14 до 30 лет (включительно), изъявивших желание организовать предпринимательскую деятельность (далее – муниципальная услуга) являются субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие условиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории муниципального района «Буйнакский район» (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при обращении в:

Администрацию

адрес Администрации - Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Ленина, 61

телефон Администрации - (87237) 2-93-93, 2-92-22

электронная почта Администрации - [buynakskrayon@e-dag.ru](mailto:buynakskrayon@e-dag.ru)

сайт Администрации - <http://буйнакскийрайон.рф>

Отдел

адрес Отдела - Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Ленина, 61

телефон Отдела - (87237) 2-93-30;

электронная почта Отдела - [otdelekonomiki2017@mail.ru](mailto:otdelekonomiki2017@mail.ru);

МФЦ

адрес МФЦ - Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище, ул.

А. Акаева, 11

тел: +7 (938) 777-82-97;

электронная почта: [kazanishe@mferd.ru](mailto:kazanishe@mferd.ru);

адрес официального сайта: <http://mferd.ru>

Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru> и портал государственных услуг Республики Дагестан - <http://05.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Заявка на получение муниципальной услуги также может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

с использованием средств электронного информирования;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием информационных стендов;

в устном виде на личном приеме.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

о порядке оказания муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках исполнения муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются приличном обращении, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.5.4. При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: наименование Отдела; должность; фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.5.5. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.5.6. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.5.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на официальном сайте Администрации муниципального района «Буйнакский район».

1.5.8. Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление грантов в виде субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела, при предоставлении Заявителем необходимых документов в конкурсную комиссию Администрации по принятию заявок на участие в конкурсе, оценке конкурсных предложений и определению победителя на предоставление грантов (далее - конкурсная комиссия) непосредственно или по почте.

Состав конкурсной комиссии приведен в приложении № 7.

2.3. Правовой основой исполнения муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ: 2003, № 40, ст. 3822; 2016, № 27 (часть 1), ст. 4231);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства РФ: 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; 2016, № 28, ст. 4558);

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; (Собрание законодательства РФ: 2007, № 31, ст. 4006; 2016, № 27 (Часть I), ст. 4198);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (Собрание законодательства РФ: 2010, № 31, ст. 4179; 2016, № 27 (часть II), ст. 4293);

- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ: 2014, № 49 (часть VI), ст. 6928; 2016, № 1 (часть I), ст. 14);

- постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Собрание законодательства РФ: 2012, № 45, ст. 6257);

- Устав муниципального района «Буйнакский район» принятым решением Собрания депутатов муниципального района «Буйнакский район» от 12.05.2015 г. № 135.;

- муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Буйнакском районе на 2017-2019годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района «Буйнакский район» от 11 апреля 2017 года № 79.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде выплаты грантов создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства от 14 до 30 лет (включительно), изъявивших желание организовать предпринимательскую деятельность;

б) отказ в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня окончания подачи заявки и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в конкурсном отборе по предоставлению грантов в виде субсидий создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства заявитель представляет в конкурсную комиссию заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть заполнена от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается Заявителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

согласие на обработку персональных данных получателя муниципальной поддержки согласно приложению № 3 к административному регламенту;

копии учредительных документов;

технико-экономического обоснования бизнес-проекта с указанием объема запрашиваемых и собственных средств (бизнес план);

справки о создании новых или сохранении действующих рабочих мест в результате реализации бизнес-проекта;

справки о количестве работников претендента, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству, и заработной плате с приложением подтверждающих документов;

справки об открытых расчетных счетах в кредитных организациях;

копии документа (справка, свидетельство и т.д.) (с предоставлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариально), подтверждающего принадлежность претендента к категории лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

копий счетов-фактур и (или) счетов, товарных накладных, платежных поручений, квитанций к приходным кассовым ордерам, других документов, подтверждающих фактически произведенные затраты собственных средств претендента;

документов, подтверждающих соответствие претендента – юридического лица требованиям пункта 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

отчета о прибылях и убытках по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации (для юридических лиц);

копий отчетов и (или) деклараций, предусмотренных в рамках применяемого режима налогообложения.

Претенденты, не являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, представляют:

копию документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

технико-экономическое обоснование бизнес-проекта;

обязательство о регистрации в качестве субъекта малого или среднего предпринимательства, постановке на учет и уплате налоговых и иных обязательных платежей на территории Республики Дагестан в случае принятия конкурсной комиссией решения о предоставлении гранта в виде субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

нотариально удостоверенное согласие родителей, усыновителей или попечителей (для претендентов из числа молодежи от 14 до 18 лет).

2.7. Для оказания муниципальной услуги конкурсная комиссия самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

свидетельство о государственной регистрации и о постановке на учет в налоговом органе;

выписку из Единого государственного реестра;

сведения об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней на последнюю отчетную дату;

сведения об отсутствии просроченной задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование на последнюю отчетную дату;

сведения об отсутствии просроченной задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на последнюю отчетную дату.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Обязательным условием предоставления поддержки является своевременное представление полного пакета документов. Дополнения к заявке и исправления к поданной заявке не допускаются.

2.8. Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

являющихся кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением

общераспространенных полезных ископаемых.

Согласно п. 1, 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета требовать от заявителя:

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

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

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

представленные документы оформлены ненадлежащим образом;

поданы не в полном объеме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: с момента увольнения претендента в запас или окончания им учебного заведения до даты подачи заявки прошло более одного года (за исключением безработных граждан и граждан, испытывающих трудности в поиске работы);

содержат недостоверные сведения;

ранее в отношении претендента было принято решение о предоставлении гранта;

распределения в полном объеме бюджетных средств, предусмотренных в текущем финансовом году на предоставление грантов;

с момента признания претендента допустившим нарушение условий оказания государственной поддержки, в том числе не обеспечившим ее целевое использование, прошло менее трех лет.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, при регистрации заявки не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.14.Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги (заявки на участие в конкурсном отборе) производится в день его поступления в конкурсную комиссию.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги.

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; режима работы.

2.15.4. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания. Оборудование и носители информации не должны мешать

беспрепятственному доступу инвалидов в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.8. Должностные лица должны сопровождать инвалидов, имеющие стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.9. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение на официальном сайте Администрации:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
- сведений о местонахождении, о режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации и Отдела.
- размещение бланка (образца) заявки и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб.

2.16.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» следующими способами: по адресу электронной почты Отдела, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель также вправе подать документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в МФЦ.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение письменных заявок и документов заинтересованных лиц на оказание финансовой поддержки по результатам конкурсного отбора;
- проведение конкурса на оказание поддержки и заключение договора с победителями конкурсного отбора (приложение №6).



Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5), представленной к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение письменных заявок и документов заинтересованных лиц на оказание финансовой поддержки по результатам конкурсного отбора».

3.2.1. Отдел обеспечивает публикацию в газете «Буйнакские известия» и на официальном сайте Администрации извещения о приеме документов на конкурс по оказанию поддержки.

3.2.2. Работник, ответственный за прием документов, в течение 15 минут в день поступления заявки:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц—без сокращения, с указанием места нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов Заявителем лично либо через законного представителя);

- вносит под индивидуальным порядковым номером данные в Журнал учета заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.4. Контроль над выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.3. Административная процедура «Проведение конкурса на оказание поддержки и заключение договора с победителями конкурсного отбора».

3.3.1. Конкурсная комиссия в течение 20 дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсе:

- рассматривает и оценивает предоставленную для конкурсного отбора документацию;

- проводит собеседование с участниками отбора (при необходимости);

- принимает решение рекомендательного характера о предоставлении поддержки предпринимателям либо о мотивированном отказе в предоставлении поддержки, которое отражается в протоколе.

3.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства принимается конкурсной комиссией в случае, если:

- представленные документы оформлены ненадлежащим образом, содержат недостоверные сведения, поданы не в полном объеме;

с момента увольнения претендента в запас или окончания им учебного заведения до даты подачи заявки прошло более одного года (за исключением безработных граждан и граждан, испытывающих трудности в поиске работы);

ранее в отношении претендента было принято решение о предоставлении гранта;

распределения в полном объеме бюджетных средств, предусмотренных в текущем финансовом году на предоставление грантов;

с момента признания претендента допустившим нарушение условий оказания государственной поддержки, в том числе не обеспечившим ее целевое использование, прошло менее трех лет.

При вынесении решения конкурсная комиссия учитывает следующие критерии оценки бизнес-планов:

-экономическая эффективность (окупаемость) проекта;

-социальная значимость проекта;

-произведенные собственные затраты предпринимателя на реализацию проекта.

3.3.3. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии и утверждается ее председателем.

3.3.4. В течение пяти дней со дня подписания протокола Отдел публикует его на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://буйнакскийрайон.рф>) и в средствах массовой информации.

3.3.5. Протокол заседания Конкурсной комиссии является основанием для заключения Администрацией договоров на предоставление грантов победителям конкурса, в отношении которых приняты положительные решения.

3.3.4. Отдел в течение пяти дней направляет уведомление о принятом решении заявителям по почте, факсу, электронной почте, указанным в заявке.

3.3.5. Администрация в течение десяти рабочих дней заключает договоры на предоставление грантов победителям конкурса.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора с победителями конкурсного отбора на предоставление гранта либо мотивированный отказ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся заинтересованных лиц, рассмотрение обращений Заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается Администрацией.

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Глава муниципального района «Буйнакский район» осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявки Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб Заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые конкурсной комиссией, направляются в Администрацию и рассматриваются Главой муниципального района «Буйнакский район».

5.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги наделяется начальник Отдела.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

-наименование конкурсной комиссии, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) конкурсной комиссии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) конкурсной комиссии, предоставляющей

муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа конкурсной комиссией, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае, если жалоба подана Заявителем в Отдел, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество, (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### 5.7. Результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных конкурсной комиссией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю в письменной форме и либо по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) конкурсной комиссией, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения Отдела;

- по телефону;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

На официальном сайте Администрации;

- на личном приеме Заявителя.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе по предоставлению грантов в виде субсидий  
создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года  
субъектам малого и среднего предпринимательства

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. соискателя гранта)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование проекта

Данным документом подтверждаю, что все сведения, представленные на конкурс, достоверны.

С условиями конкурса ознакомлен/а и полностью согласен/на.

В случае если проект будет признан победителем, гарантирую целевое использование средств гранта в виде субсидии.

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

М.П

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о регистрации в качестве субъекта малого или среднего предпринимательства, постановке на учет и уплате налоговых и иных обязательных платежей на территории Республики Дагестан в случае принятия конкурсной комиссией решения о предоставлении гранта в виде субсидии

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, адрес фактического проживания,  
регистрации, номер мобильного телефона)

Обязуюсь зарегистрироваться в качестве субъекта малого или среднего предпринимательства, встать на налоговый учет и уплачивать налоговые и иные обязательные платежи на территории Республики Дагестан, а также представить копии счетов-фактуры (или) счетов, товарных накладных, платежных поручений, квитанций к приходным кассовым ордерам, другие документы, подтверждающие фактически произведенные затраты собственных средств в размере не менее 20 процентов сумме \_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

в случае принятия конкурсной комиссией решения о выделении гранта в виде субсидии на реализацию представленного мною проекта.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

М.П.



Согласие на обработку персональных данных субъекта предпринимательства  
(индивидуального предпринимателя) - получателя государственной поддержки

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший паспорт, и дата выдачи)

являясь получателем гранта, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором в целях ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, а также информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.), включая выполнение действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступу), блокированию, удалению и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Адрес места жительства.
3. Паспортные данные.
4. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
5. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП).
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
7. Сведения о предоставленной поддержке.
8. Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки.
9. Сведения о профессии, должности, образовании.
10. Иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом пункта 2 статьи 6 и пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152 Федерального закона "О персональных данных", в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия. Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок 5 лет и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество прописью полностью)



**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Договор  
о предоставлении Гранта

г. Буйнакск

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2018 г.

Администрация муниципального района «Буйнакский район», именуемая в дальнейшем «Администрация» в лице начальника Отдела экономики, инвестиций и территориального развития Администрации муниципального района «Буйнакский район» \_\_\_\_\_ действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Претендент», действующий на основании Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя серия № \_\_\_\_\_ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии муниципальной программой «Развитие малого и среднего

предпринимательства в Буйнакском районе на 2017-2019 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района «Буйнакский район» от 11 апреля 2017 года № 79, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора являются отношения по предоставлению Гранта создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства из числа молодежи от 14 до 30 лет, в соответствии с Порядком предоставления грантов создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Буйнакский район» от 9 января 2018 г. № 01 «О Порядке предоставления грантов создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства» заключили настоящий договор о нижеследующем (далее - Гранты).

## 2. Обязательства сторон

2.1. Администрация принимает на себя обязательства по выплате Гранта в виде субсидий за счет средств местного бюджета Администрации муниципального района «Буйнакский район» и средств республиканского бюджета Республики Дагестан, в пределах выделенных средств на

предоставление Гранта в целях государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с:

а) порядком предоставления гранта в виде субсидий;

б) при наличии указанных денежных средств на счету Администрации;

в) протоколом заседания конкурсной комиссии Администрации от \_\_\_\_\_20\_\_ г. по предоставлению гранта в виде субсидий в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей

2.2. «Претендент» принимает на себя обязательства использовать полученные денежные средства в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Договора.

2.3. Содержание и сроки выполнения основных этапов бизнес-проекта определяются «Претендентом» по согласованию с Администрацией.

### 3. Финансирование и порядок расчетов

3.1. Согласно настоящему Договору «Администрация» перечисляет «Претенденту» по представленным реквизитам денежные средства в размере Гранта в соответствии с протоколом при наличии указанных средств на счету «Администрации» в течение трех рабочих дней с момента подписания договора о предоставлении гранта на расчетный счет «Претендента».

### 4. Порядок сдачи отчета по Договору

4.1. «Претендент» в течение 90 дней с момента фактического получения гранта в виде субсидий представляет в Администрацию отчет о целевом использовании средств на цели, предусмотренные п.2.1. настоящего Договора.

4.2. «Администрация» со дня получения отчета обязан согласовать и направить «Претенденту» копию утвержденного отчета.

4.3. Организация работы по взысканию бюджетных средств в полном объеме, в случае их нецелевого использования, а также по привлечению к ответственности лиц, допустивших нецелевое использование бюджетных средств и нарушение исполнения обязательств по настоящему договору, осуществляется «Администрацией». Возврат средств осуществляется в порядке, установленном законодательством

### 5. Ответственность сторон

5.1. За нецелевое использование денежных средств «Претендент» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. «Претендент» обязуется обеспечить достижение показателей, предусмотренные бизнес-планом.

5.3.Претендент организует предпринимательскую деятельность на срок не менее 2-х лет с момента получения гранта.

5.4.Дополнительные, не установленные законодательством санкции за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств настоящего Договора, не предусмотрены.

## 6. Прочие условия

6.1.В случае изменения размеров бюджетного финансирования общая сумма договора подлежит уточнению.

6.2.Дополнения и изменения, вносимые в настоящий Договор, оформляются дополнительными соглашениями Сторон.

## 7. Срок действия договора и юридические адреса сторон

7.1.Срок действия настоящего Договора устанавливается с момента его подписания и действует до предоставления «Претендентом» отчета об использовании полученных средств (Гранта).

7.2.Юридические адреса и реквизиты сторон:

## 8. Адреса и реквизиты сторон

Администрация:	Получатель:

Отчет о деятельности получателя гранта

за период с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Сведения о целевом использовании гранта

Дата	Наименование произведенных целевых расходов	Реквизиты поставщика	Количество	Цена за ед., рублей	Сумма фактически произведенных расходов, рублей	80% от фактически произведенных расходов, рублей	Сумма предоставленного гранта, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего							

Финансово-экономические показатели деятельности получателя гранта

Выручка от реализации товаров, работ, услуг за отчетный период	Численность зарегистрированных работников (включая индивидуального предпринимателя - получателя гранта)	Средняя заработная плата	Применяемая система налогообложения	Сумма уплаченных налогов за отчетный период, рублей



**Состав**  
**конкурсной комиссии Администрации муниципального района**  
**«Буйнакский район» по принятию заявок на участие в конкурсе, оценке**  
**конкурсных предложений и определению победителя на предоставление**  
**грантов**

	Изиев К.А.		Глава муниципального района «Буйнакский район» (председатель Комиссии)
	Джафаров А.Д.		первый заместитель Главы Администрации муниципального района «Буйнакский район» (заместитель председателя Комиссии)
	Ражбудинов Х.Ш.		заместитель Главы Администрации муниципального района «Буйнакский район»
	Абдулаев А.О.		начальник Отдела экономики, инвестиций и территориального развития
	Гаджимурзаев М.М.		начальник Отдела сельского хозяйства
	Аджиев Т.Н.		начальник Отдела правового и кадрового обеспечения
	Магомедзапирова С.Г.		начальник МКУ «Отдел бюджета и финансов» Администрации МО «Буйнакский район»
	Асхабов З.Э.		председатель Общественной палаты муниципального района «Буйнакский район»
	Ойболатов А.О.		начальник Отдела по молодежной политике и туризму
	Сайпулаев Н.С.		и.о. начальника Отдела по землеустройству и архитектуре
	Мукаилова М.А.		ведущий специалист Отдела экономики, инвестиций и территориального развития (секретарь Комиссии)