



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

368730, с.Ахты, ул.Г. Ахтынского, 3

тел:/факс (87263) 23-3-04

mail: ahtymr@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2025 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантов в виде субсидий за счет средств бюджета муниципального района «Ахтынский район» и средств республиканского бюджета Республики Дагестан, поступивших в муниципальный район «Ахтынский район» на поддержку субъектов МСП, начинающим и действующим менее 5 лет субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации программного мероприятия по предоставления грантов создаваемым или начинающим и действующим менее 5 лет субъектам малого и среднего предпринимательства, муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Ахтынский район» на 2025 – 2030 годы» руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Ахтынский район», администрация МР «Ахтынский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантов в виде субсидий за счет средств бюджета муниципального района «Ахтынский район» и средств республиканского бюджета Республики Дагестан, поступивших в муниципальный район «Ахтынский район» на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, начинающим и действующим менее 5 лет субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Ахтынский район».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы МР «Ахтынский район» Ахмедову Фатиму Агакишиевну.

Глава МР «Ахтынский район»

А-К. Н. Палчаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Ахтынский район»
от _____ 2025 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в
виде субсидий за счет средств бюджета муниципального района
«Ахтынский район» и средств республиканского бюджета Республики
Дагестан, поступивших в муниципальный район «Ахтынский район»
на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства,
начинающим и действующим менее 5 лет субъектам малого и среднего
предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального района «Ахтынский район», муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального района «Ахтынский район», субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального района «Ахтынский район», по предоставлению муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального района «Ахтынский район».

Заявитель, претендующий на участие в конкурсном отборе, должен соответствовать следующим требованиям:

1) отсутствие у заявителя по состоянию на любую дату в течение периода, равного 30 календарным дням, предшествующего дате представления заявки, просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающей 1 тыс. рублей;

2) отсутствие у заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального района «Ахтынский район» (далее - местный бюджет) субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Ахтынский район» (далее - муниципальные правовые акты), и иной

просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным районом «Ахтынский район»;

3) отсутствие в отношении заявителя - юридического лица на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к субъекту малого и среднего предпринимательства другого юридического лица), ликвидации, процедуры банкротства, приостановления деятельности заявителя - юридического лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

6) заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, не является получателем средств местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 5 Порядка предоставления грантов за счет средств бюджета муниципального района «Ахтынский район» субъектам малого и среднего предпринимательства.

7) софинансирование заявителем за счет собственных финансовых средств затрат в размере не менее 25 процентов от размера затрат, предусмотренных на реализацию проекта в сфере предпринимательской деятельности, указанных в бизнес-плане проекта в сфере предпринимательской деятельности;

8) отсутствие нарушений заявителя порядка и условий предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства поддержки в соответствии с иными нормативными правовыми актами (далее - государственная поддержка), в том числе нецелевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты представления заявки;

9) отсутствие у заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, просроченной задолженности по выплате

заработной платы работникам, состоящим в трудовых отношениях с субъектом малого и среднего предпринимательства;

10) наличие обязательства заявителя о включении в договоры, заключаемые субъектом малого и среднего предпринимательства в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении гранта, согласия лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с субъектом малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) (далее - лица, получающие средства на основании договоров), на осуществление администрацией в отношении них проверок соблюдения ими условий и порядка предоставления гранта, в том числе в части достижения результата предоставления гранта и показателя, необходимого для достижения результата предоставления гранта, установленных договором о предоставлении гранта, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

11) наличие согласия заявителя на осуществление администрацией в отношении него проверок соблюдения им порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения значения результата предоставления гранта и значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления гранта, установленных договором о предоставлении гранта, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

12) наличие обязательства заявителя - юридического лица о соблюдении запрета на приобретение за счет средств гранта иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

13) наличие обязательства заявителя о включении в договоры, заключаемые субъектом малого и среднего предпринимательства в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении гранта, обязательства юридических лиц, получающих средства на основании указанных договоров, о соблюдении ими запрета приобретения за счет средств гранта иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

14) наличие обязательства заявителя об использовании гранта в полном объеме в соответствии с затратами в году предоставления гранта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального района «Ахтынский район» (далее - администрация).

Место нахождения администрации: 368730, Республика Дагестан, Ахтынский район, село Ахты, улица Гаджи Ахтынского 3.

График работы администрации: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов.

1.3.2. Справочный телефон администрации: (88722) 55-75-98.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <https://akhtymr.ru/> (далее - официальный сайт администрации).

1.3.4. Адрес электронной почты администрации: ahtymr@mail.ru.

1.3.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию по адресу: 368730, Республика Дагестан, Ахтынский район, село Ахты, улица Гаджи Ахтынского 3;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 368730, Республика Дагестан, Ахтынский район, село Ахты, улица Гаджи Ахтынского 3;

обращения по телефону администрации: (88722) 55-75-98;

обращения в форме электронного документа: с использованием электронной почты администрации: ahtymr@mail.ru.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

блок-схема предоставления администрацией муниципальной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента;

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты администрации, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление грантов в виде субсидий за счет средств бюджета муниципального района «Ахтынский район» и средств республиканского бюджета Республики Дагестан, поступивших в муниципальный район «Ахтынский район» на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, начинающим и действующим менее 5 лет субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование администрации, ее структурного подразделения или территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел экономики и земельно-имущественных отношений администрации муниципального района «Ахтынский район» (далее – отдел экономики).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый постановлением муниципального района «Ахтынский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора о предоставлении гранта заявителю;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района «Ахтынский район», муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день обращения заявителя со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района «Ахтынский район» и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района «Ахтынский район» и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района «Ахтынский район», муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в администрацию следующие документы:

1) копии учредительных документов субъекта малого и среднего предпринимательства - юридического лица и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства или иного уполномоченного им лица, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати);

2) копия документа, удостоверяющего личность субъекта малого и среднего предпринимательства - индивидуального предпринимателя, заверенная субъектом малого и среднего предпринимательства и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати), или копии документов, подтверждающих личность и полномочия уполномоченного субъектом малого и среднего предпринимательства лица, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати);

3) бизнес-план по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

4) выписка из расчетного или корреспондентского счета субъекта малого и среднего предпринимательства, заверенная кредитной организацией, или иной документ, подтверждающий наличие у субъекта малого и среднего предпринимательства собственных финансовых средств для обеспечения софинансирования им затрат в размере не менее 25 процентов от размера затрат, предусмотренных на реализацию проекта в сфере предпринимательской деятельности, указанных в бизнес-плане проекта в сфере предпринимательской деятельности, полученный не ранее чем за 5 календарных дней до даты представления заявки, заверенный кредитной организацией;

5) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, отсутствие у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным районом «Ахтынский район», оформленная в свободной форме, подписанная субъектом малого и среднего предпринимательства и главным бухгалтером (бухгалтером) субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии) и скрепленная печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати);

6) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, что субъект малого и среднего предпринимательства не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим

налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная субъектом малого и среднего предпринимательства и скрепленная печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати);

7) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, что деятельность субъекта малого и среднего предпринимательства - юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оформленная в свободной форме, подписанная субъектом малого и среднего предпринимательства и скрепленная печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати);

8) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, что субъект малого и среднего предпринимательства не является получателем средств местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цель, указанную в пункте 5 Порядка, оформленная в свободной форме, подписанная субъектом малого и среднего предпринимательства и главным бухгалтером (бухгалтером) субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии) и скрепленная печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати);

9) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, отсутствие у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам, состоящим в трудовых отношениях с субъектом малого и среднего предпринимательства, оформленная в свободной форме, подписанная субъектом малого и среднего предпринимательства и главным бухгалтером (бухгалтером) субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии) и скрепленная печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати);

10) документ, подтверждающий отсутствие у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающей 1 тыс. рублей, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки субъекта малого и среднего предпринимательства на налоговый учет, по состоянию на любую дату в течение периода, равного 30 календарным дням, предшествующего дате представления заявки.

По желанию заявителя могут быть представлены и иные документы, относящиеся к планируемому к реализации проекту.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в администрации по адресу: 368730, Республика Дагестан, Ахтынский район, село Ахты, улица Гаджи Ахтынского 3;
в сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 368730, Республика Дагестан, Ахтынский район, село Ахты, улица Гаджи Ахтынского 3;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 368730, Республика Дагестан, Ахтынский район, село Ахты, улица Гаджи Ахтынского 3.

Заявление и документы в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

При направлении заявления и документов в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или официальном сайте администрации.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявление до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале или официальном сайте администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале или официальном сайте администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством единого портала или регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в

соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией заявления и документов, поступивших в электронной форме.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района «Ахтынский район», муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Специалист отдела экономики и земельно-имущественных отношений, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы и сведения, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, - в ФНС;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, - в ФНС;

справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, заверенную инспекцией Федеральной налоговой службы России по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, - в ФНС.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя или его представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района «Ахтынский район», муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района «Ахтынский район», муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального района «Ахтынский район», либо лица его замещающего (далее - глава района) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

2) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя условиям и требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям к документам, определенным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента или непредставление данных документов;

3) недостоверность, представленных заявителем информации, в целях получения гранта, в том числе о месте нахождения и адресе заявителя - юридического лица.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в день его поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в любом структурном подразделении или территориальном органе администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100 %.

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\ с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}$$

где:

$Д_{тел}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 5\ %$ - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\ %$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{врем}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\ %$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5%).

$Д_{б/б\ с}$ - наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б\ с} = 20\ %$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б с} = 10 \%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б с} = 0 \%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$ - наличие возможности подать запрос в электронной форме:

$D_{эл} = 20 \%$ - можно подать запрос в электронной форме;

$D_{эл} = 0 \%$ - нельзя подать запрос в электронной форме.

$D_{инф}$ - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{инф} = 20 \%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для заявителей раздаточный

материал (5 %), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5 %);

$D_{инф} = 0 \%$ - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20 \%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$D_{жит} = 0 \%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной допустимости получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод},$

где:

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации)/количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100 \%$.

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{обслуж} = 20 \%$, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0 \%$, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ $\times 100 \%$.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100 \%$.

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50 \%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40 \%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20 \%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30 \%$ при взаимодействии заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1 \%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%$,

где:

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме администрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки

действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. При организации записи на прием администрацией заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации либо уполномоченного должностного лица администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) объявление о проведении конкурса о предоставлении грантов;
- 2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) подготовка и заключение договора о предоставлении гранта, перечисление гранта;
- 6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 7) мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Объявление о проведении конкурса о предоставлении грантов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление администрации о проведении конкурса о предоставлении грантов.

Содержание административной процедуры включает в себя определение даты и времени начала и окончания приема заявок и

размещение на официальном сайте администрации объявления о проведении конкурса о предоставлении грантов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела экономики администрации, ответственным за размещение объявления о проведении конкурса.

Критерием принятия решения об объявлении конкурса является принятое постановление администрации.

Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации объявления о проведении конкурса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование объявления о проведении конкурса не позднее чем за 30 календарных дней до даты окончания приема от заявителей заявок.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в срок приема документов на бумажном носителе или в электронной форме.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов на бумажном носителе или поданных в электронной форме.

Документы, поступившие в администрацию, регистрируются в день их поступления специалистом отдела экономики и земельно-имущественных отношений в порядке очередности их представления в журнале регистрации заявлений, с указанием даты и времени приема.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявление и указанием даты приема.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела экономики и земельно-имущественных отношений ответственным за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение отделом экономического развития ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги документа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение отделом экономического развития документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие установленным Административным регламентом требованиям и передачу пакета документов в конкурсную комиссию по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории муниципального района «Ахтынский район».

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела экономики и земельно-имущественных отношений, ответственным за рассмотрение документов.

Конкурсная комиссия рассматривает и оценивает документы в соответствии с критериями конкурсного отбора и соответствие заявителей требованиям пункта 1.2 Административного регламента.

Секретарь конкурсной комиссии в установленном порядке готовит проект протокола заседания конкурсной комиссии, в котором указывает итоговый рейтинг заявок и принятые решения о признании заявителей победителями отбора и размеры предоставляемого гранта, и подписывает его у председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии, присутствовавших на заседании конкурсной комиссии, в течение 1 рабочего дня со дня окончания оценки заявок конкурсной комиссией.

Специалист отдела экономики и земельно-имущественных отношений осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении гранта и передает в порядке делопроизводства главе

муниципального района «Ахтынский район», (далее - глава района) на подпись.

Секретарь конкурсной комиссии в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении гранта готовит письменные уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причин отказа и письменные уведомления о предоставлении гранта с указанием причитающегося размера гранта и необходимости заключения с администрацией договора о предоставлении гранта в соответствии с типовой формой, утверждаемой администрацией МР «Ахтынский район», и направляет их заявителям.

В случае если победитель конкурсного отбора отказывается от предоставляемого гранта, отказ оформляется в произвольной форме и приобщается к протоколу. Обладателем не востребовавшего гранта в этом случае является претендент, набравший наибольшее количество баллов среди претендентов, не признанных победителями.

Критериями принятия решения является протокол заседания конкурсной комиссии.

Результатом административной процедуры является:

- постановление администрации о предоставлении гранта;
- уведомление об отказе в предоставлении гранта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном порядке:

- постановление администрации о предоставлении гранта;
- уведомление об отказе в предоставлении гранта.

Продолжительность выполнения административного действия - 13 рабочих дней со дня поступления пакета документов в конкурсную комиссию.

3.2.5. Подготовка и заключение договора о предоставлении гранта, перечисление гранта.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении гранта.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) подготовку специалистом отдела экономики и земельно-имущественных отношений проекта договора о предоставлении гранта на основании постановления администрации о предоставлении гранта;
- 2) заключение договора о предоставлении гранта между администрацией и победителем конкурсного отбора в течение 2 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о предоставлении гранта;
- 3) перечисление гранта на расчетный счет победителя конкурсного отбора в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении гранта.

Результатом административной процедуры является заключение договора о предоставлении гранта между администрацией и победителем конкурсного отбора и перечисление ему причитающегося размера гранта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный договор о предоставлении гранта между администрацией и победителем конкурсного отбора и перечисление ему причитающегося размера гранта.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается специалистом отдела экономики и земельно-имущественных отношений, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в заключенном в результате предоставления муниципальной услуги соглашении, осуществляется внесение изменений в соглашение по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к соглашению, являющегося неотъемлемой частью соглашения, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики и земельно-имущественных отношений осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

3.2.7. Мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов.

Основанием для начала административной процедуры является исполнение администрацией обязательств по договорам о предоставлении грантов.

Администрация устанавливает в договоре порядок, сроки и формы предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства отчетности о достижении результатов предоставления грантов с указанием сроков достижения таких показателей.

По результатам мониторинга представленных документов, в случае установления нарушений администрация направляет в адрес получателей

грантов письменное уведомление с требованием устранить замечания в установленный срок.

Результатом административной процедуры является мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов.

3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела экономического развития, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела экономики и земельно-имущественных отношений положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела экономического развития постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела экономики и земельно-имущественных отношений, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципального района «Ахтынский район».

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и

устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Администрация, ее должностные лица, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, муниципального района «Ахтынский район», муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Ахтынского района края - в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения действия (бездействие) администрации муниципального района «Ахтынский район», ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений администрации муниципального района «Ахтынский район», предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения муниципального района «Ахтынский район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации муниципального района «Ахтынский район», от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района «Ахтынский район», ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального района «Ахтынский район», предоставляющих государственные и (или) муниципальные муниципальной услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения муниципального района «Ахтынский район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района «Ахтынский район» муниципальной услуги «Предоставление грантов в виде субсидий за счет средств бюджета муниципального района «Ахтынский район» и средств республиканского бюджета Республики Дагестан, поступивших в муниципальный район «Ахтынский район» на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, создаваемым и начинающим и действующим менее 5 лет субъектам малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление грантов в виде субсидий за счет средств бюджета муниципального района «Ахтынский район» и средств республиканского бюджета Республики Дагестан, поступивших в муниципальный район «Ахтынский район» на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, создаваемым и начинающим и действующим менее 5 лет субъектам малого и среднего предпринимательства»



Приложение №2
Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района «Ахтынский
район» муниципальной услуги
«Предоставление грантов в виде субсидий
за счет средств бюджета муниципального
района «Ахтынский район» и средств
республиканского бюджета Республики
Дагестан, поступивших в муниципальный
район «Ахтынский район» на поддержку
субъектов малого и среднего
предпринимательства, создаваемым и
начинающим и действующим менее 5 лет
субъектам малого и среднего
предпринимательства»

ФОРМА

Главе муниципального района «Ахтынский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение гранта за счет средств бюджета муниципального района
«Ахтынский район» и средств республиканского бюджета Республики Дагестан,
поступивших в муниципальный район «Ахтынский район» на поддержку
субъектам малого и среднего
предпринимательства

Прошу рассмотреть вопрос о субсидировании за счет средств бюджета
муниципального района «Ахтынский район» и средств республиканского
бюджета Республики Дагестан, поступивших в муниципальный район
«Ахтынский район» части затрат

(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя)

для реализации бизнес-плана проекта в сфере предпринимательской
деятельности (далее - бизнес-план)

(наименование проекта)

в сумме _____ рублей _____ копеек.

(запрашиваемая сумма гранта)

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства муниципальном
районе «Ахтынский район» (далее - субъект предпринимательства):

Для юридического лица:	
а) полное и сокращенное наименование юридического лица	
б) предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и верждением правопреемственности	
в) регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); учредители (указать наименование, организационно-правовую форму и долю участия в уставном капитале каждого учредителя) (на основании учредительных документов)	
г) срок осуществления деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности), размер уставного капитала	
2. Для индивидуального предпринимателя:	
а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
б) регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); срок осуществления деятельности индивидуального предпринимателя	
3. Размер выручки субъекта предпринимательства за предыдущий финансовый год и истекший период текущего финансового года или за весь период осуществления деятельности в качестве субъекта предпринимательства (в случае, если субъект предпринимательства зарегистрирован менее 2 лет назад) с разбивкой по кварталам (руб.)	
5. Сумма уплаченных налогов субъектом предпринимательства за за предыдущий финансовый год и истекший период текущего финансового года или за весь период осуществления деятельности в качестве субъекта предпринимательства (в случае, если субъект предпринимательства зарегистрирован менее 2 лет назад), поквартально с разбивкой по налогам (руб.)	
6. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (для индивидуального предпринимателя)	
8. Юридический адрес	
9. Фактический адрес	

10. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя): контактный телефон/факс; e-mail	
11. Банковские реквизиты (может быть несколько)	
11.1. Наименование обслуживающего банка	
11.2. Расчетный счет	
11.3. Корреспондентский счет	
11.4. Код БИК	

13. Настоящим обязуюсь(-емся):

13.1. Включать в договоры, заключаемые в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении гранта, согласия лиц, получающих средства на основании _____ договоров, _____ заключенных _____ с

(полное наименование юридического лица

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление администрацией муниципального района «Ахтынский район», в отношении них проверок соблюдения ими условий и порядка предоставления гранта, в том числе в части достижения результата предоставления гранта и показателя, необходимого для достижения результата предоставления гранта, установленных договором о предоставлении гранта, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со [статьями 268.1](#) и [269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13.2. Включать в договоры, заключаемые в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении гранта, обязательства юридических лиц, получающих средства на основании указанных договоров, о соблюдении ими запрета приобретения за счет средств гранта иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

13.3. Использовать грант в полном объеме в соответствии с затратами, указанными в бизнес-плане, в году предоставления гранта.

13.4. Соблюдать запрет на приобретение за счет полученных средств гранта иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в

соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий (данное обязательство применяется в отношении субъектов предпринимательства - юридических лиц).

14. Настоящим подтверждаю(-ем) свое согласие на:

14.1. Осуществление администрацией муниципального района «Ахтынский район» _____
(полное наименование юридического лица

_____ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

проверок соблюдения порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения значения результата предоставления гранта и значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления гранта, установленных соглашением (договором), а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со [статьями 268.1](#) и [269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

14.2. Публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о

_____ (полное фирменное наименование юридического лица

_____ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

о представленной заявке и иной информации о _____,

_____ (полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

связанной с отбором субъектов предпринимательства для субсидирования за счет средств бюджета муниципального района «Ахтынский район» и средств республиканского бюджета Республики Дагестан, поступивших в муниципальный район «Ахтынский район» части затрат субъектов предпринимательства (далее - отбор).

Достоверность и полноту представленных сведений гарантирую(-ем).

Согласен(-на) на обработку персональных данных (для индивидуального предпринимателя).

Приложения:

1) копии учредительных документов субъекта малого и среднего предпринимательства - юридического лица и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства или иного уполномоченного им лица, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати);

2) копия документа, удостоверяющего личность субъекта малого и среднего предпринимательства - индивидуального предпринимателя, заверенная субъектом малого и среднего предпринимательства и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати), или копии документов, подтверждающих личность и полномочия уполномоченного субъектом малого и

среднего предпринимательства лица, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати);

3) бизнес-план;

4) выписка из расчетного или корреспондентского счета субъекта малого и среднего предпринимательства, заверенная кредитной организацией, или иной документ, подтверждающий наличие у субъекта малого и среднего предпринимательства собственных финансовых средств для обеспечения софинансирования им затрат в размере не менее 25 процентов от размера затрат, предусмотренных на реализацию проекта в сфере предпринимательской деятельности, указанных в бизнес-плане проекта в сфере предпринимательской деятельности, полученный не ранее чем за 5 календарных дней до даты представления заявки, заверенный кредитной организацией;

5) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, отсутствие у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Ахтынский район», и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным районом «Ахтынский район», оформленная в свободной форме, подписанная субъектом малого и среднего предпринимательства и главным бухгалтером (бухгалтером) субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии) и скрепленная печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати);

6) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, что субъект малого и среднего предпринимательства не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная субъектом малого и среднего предпринимательства и скрепленная печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати);

7) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, что деятельность субъекта малого и среднего предпринимательства - юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оформленная в свободной форме, подписанная субъектом малого и среднего предпринимательства и скрепленная печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати);

8) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, что субъект малого и среднего предпринимательства не является получателем средств местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Ахтынский район» в свободной форме, подписанная субъектом малого и среднего предпринимательства и главным бухгалтером (бухгалтером) субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии) и скрепленная печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати);

9) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, отсутствие у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам, состоящим в трудовых отношениях с субъектом малого и среднего предпринимательства, оформленная в свободной форме, подписанная субъектом малого и среднего предпринимательства и главным бухгалтером (бухгалтером) субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии) и скрепленная печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии печати);

10) документ, подтверждающий отсутствие у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающей 1 тыс. рублей, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки субъекта малого и среднего предпринимательства на налоговый учет, по состоянию на любую дату в течение периода, равного 30 календарным дням, предшествующего дате представления заявки.

(должность руководителя юридического
лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления администрацией муниципального района
«Ахтынский район» муниципальной услуги
«Предоставление грантов в виде субсидий
за счет средств бюджета муниципального района
«Ахтынский район» и средств республиканского
бюджета Республики Дагестан, поступивших
в муниципальный район «Ахтынский район»
на поддержку субъектов малого и среднего
предпринимательства, начинающим
и действующим менее 5 лет субъектам малого
и среднего предпринимательства»

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя юридического лица/
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(подпись)
МП

(расшифровка подписи)

БИЗНЕС-ПЛАН

проекта в сфере предпринимательской деятельности

(наименование проекта, наименование юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя))

1. Общее описание проекта

Наименование проекта:	
Цель проекта:	
Задачи проекта:	
Дата начала реализации проекта:	
Место реализации проекта (населенный пункт муниципального района «Ахтынский район».):	
Общий объем затрат по проекту, тыс. рублей	
в том числе	
собственные средства	
средства гранта	
Срок экономической окупаемости проекта (+6 месяцев)	
Срок бюджетной окупаемости проекта (+6 месяцев)	
Количество планируемых к созданию новых рабочих мест (полных ставок) в ходе реализации проекта с указанием должностей и окладов	

2. Общее описание субъекта малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Ахтынский район», (далее - предприниматель)

Вид экономической деятельности.

Дата регистрации предпринимателя.

Наличие помещений, находящихся в собственности или аренде (субаренде), с указанием площади, срока действия договора аренды (субаренды) и т.д.

Численность работников у предпринимателя на дату представления заявки (перечислить должности, на основании штатного расписания с указанием заработной платы по категориям работников и среднемесячной заработной платы работников).

Информация о деятельности предпринимателя за предыдущий финансовый год и истекший период текущего финансового года или за весь период осуществления деятельности в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства (в случае, если предприниматель зарегистрирован менее 2 лет назад):

тыс. рублей

	Месяц, № п/п, название										
1.	Выручка (доходы)										
2.	Расходы										
3.	Заработная плата										
4.	Начисления на ФОТ										
5.	Налоги <*>:										
5.1.	...										
6.	Прибыль (выручка - расходы)										
7.	Сумма налогов нарастающим итогом <***>										

<*> если несколько видов налогов, то заполняется с разбивкой по видам налогов;
<***> сумма налогов нарастающим итогом, указанных по **строке «5»**.

3. Описание проблемы и обоснование ее актуальности для муниципального района «Ахтынский район», на решение которой направлен проект (не более 1 - 2 страниц):

характеристика текущей ситуации;

обоснование необходимости реализации проекта, общественная значимость;

круг лиц, которых касается решаемая проблема (целевая аудитория); ожидаемые результаты, которые планируется достичь в ходе реализации проекта;

дальнейшее развитие проекта.

4. Планируемый график создания новых рабочих мест (полных ставок) в течение года со дня предоставления гранта:

№ п/п	Наименование должности	Размер заработной платы	Планируемый период создания рабочего места
1.			

2.			
...			

5. Направления расходования гранта:

Статьи затрат	Сумма расходов, руб.	Источники финансирования, руб.		Расшифровка расходов
		грант	софинансирование (не менее 25%)	
1	2	3	4	5
аренда нежилого помещения, используемого для реализации проекта				
ремонт нежилого помещения, включая приобретение строительных материалов, оборудования, необходимого для ремонта помещения, используемого для реализации проекта				
аренда и (или) приобретение организационной техники, оборудования (в том числе инвентаря, мебели), используемых для реализации проекта				
выплата по передаче прав на франшизу (паушальный платеж) для реализации проекта				
технологическое присоединение помещения, используемого для реализации проекта, к объектам инженерной инфраструктуры				
оплата коммунальных услуг и услуг электроснабжения при реализации проекта				
оформление результатов интеллектуальной деятельности для реализации проекта				
приобретение основных средств, необходимых для реализации проекта (за исключением приобретения зданий, сооружений, земельных участков, автомобилей)				
переоборудование транспортных средств для перевозки маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, при реализации проекта				
оплата услуг связи, в том числе информационно-телекоммуникационной сети				

«Интернет» (далее - сеть «Интернет»), при реализации проекта				
1	2	3	4	5
оплата услуг по созданию, технической поддержке, наполнению, развитию и продвижению проекта в средствах массовой информации и сети «Интернет» (услуг хостинга, расходов на регистрацию доменных имен в сети «Интернет» и продление регистрации, расходов на поисковую оптимизацию, услуг или работ по модернизации сайта и аккаунтов в социальных сетях)				
приобретение программного обеспечения и неисключительных прав на программное обеспечение для реализации проекта, в том числе расходы, связанные с получением прав по лицензионному соглашению, расходы по адаптации, настройке, внедрению и модификации программного обеспечения, расходы по сопровождению программного обеспечения				
приобретение сырья, расходных материалов, необходимых для производства продукции при реализации проекта				
уплата первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и (или) лизинговых платежей для реализации проекта				
реализация мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции, включая мероприятия,				
связанные с обеспечением выполнения санитарно-эпидемиологических требований при реализации проекта				
ИТОГО:				

6. Финансовый прогноз

тыс. рублей

[illegible]

1	Выручка (доходы)										
2	Расходы										
3	Заработная плата										
4	Начисления на ФОТ										
5	Налоги <*>:										
5.1	...										
6	Прибыль (выручка - расходы)										
7	Сумма налогов нарастающим итогом <***>										

<*> если несколько видов налогов, то заполняется с разбивкой по видам налогов;

<***> сумма налогов нарастающим итогом, указанных по строке «5».

6.1. Срок экономической окупаемости = Общий объем затрат по проекту / среднемесячный размер прибыли при реализации проекта + 6 месяцев.

6.2. Срок бюджетной окупаемости проекта = Общий объем затрат по проекту / среднемесячный объем уплачиваемых налогов в бюджет муниципального района «Ахтынский район» при реализации проекта + 6 месяцев.