



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » 10 _____ 2016 г.
№ 218

с.Ахты

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 малого и среднего предпринимательства, создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации программного мероприятия по предоставлению грантов создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства, муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Ахтынский район» на 2016-2018 годы», утвержденной решением Собрания депутатов муниципального района «Ахтынский район» от 8 апреля 2016 года №VI-СД-10-6

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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, создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства»
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Ахтынский район»
3. Настоящее постановление вступает в силу в установленном законом порядке.

Глава муниципального района

О.М. Абдулкеримов

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, создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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, создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, разработанный администрацией муниципального района «Ахтынский район» (далее по тексту – администрация муниципального района) в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности её деятельности.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального района 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, создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее также – муниципальной услуги).

1.3. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию муниципального района (уполномоченный администрацией орган) по вопросам предоставления грантов в виде субсидий на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства.

Глава 2. Круг заявителей

2.1. На участие в конкурсе по предоставлению 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 или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства могут заявляться претенденты из числа:

физических лиц от 14 до 30 лет (включительно), изъявивших желание организовать предпринимательскую деятельность;

юридических лиц, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам в возрасте до 30 лет (включительно), составляет более 50 процентов;

безработных граждан и незанятого населения, изъявивших желание организовать предпринимательскую деятельность (зарегистрированных в органах занятости населения в качестве безработных не позднее чем за 3 месяца до даты подачи документов);

молодых семей, имеющих детей, в том числе неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

выпускников учебных заведений и граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

работников, находящихся под угрозой массового увольнения (проведение работодателем мероприятий по высвобождению работников).

2.2. Гранты в виде субсидий (далее также – гранты) 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 или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – гранты) не предоставляются претендентам:

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

являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющим деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

а также в случаях, если:

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

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

ранее в отношении претендента было принято решение о предоставлении гранта;

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

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

2.3. Гранты предоставляются претендентам на конкурсной основе на условиях долевого финансирования ими расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, в запрашиваемых ими объемах, но не более размеров, предусмотренных нормативным актом администрации муниципального района.

2.4. Заявители (претенденты) обеспечивают доленое участие в финансировании бизнес-проекта собственными средствами в размере не менее 20 процентов.

2.5. Гранты предоставляются при выполнении претендентами следующих условий:

осуществление предпринимательской деятельности и уплата налогов, предусмотренных в рамках применяемого субъектами малого и среднего предпринимательства режима налогообложения, в порядке, установленном Республикой Дагестан и (или) органом

местного самоуправления, а также иных обязательных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

своевременное и в полном объеме исполнение субъектами малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, выплате заработной платы, в том числе работникам, работающим по гражданско-правовым договорам или по совместительству;

уровень заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда;

не нахождение в процессе ликвидации или банкротства.

наличие произведенных затрат, связанных с созданием и реализацией бизнес-проекта в размере не менее 20 процентов от запрашиваемого размера гранта.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация об уполномоченном органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

Управление сельского хозяйства администрации муниципального района «Ахтынский район»:

1) Место нахождения: 368730, РД, Ахтынский район, ул. А. Байрамова, 1

2) График работы:

Понедельник – пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов,
с 12-00 до 13-00 – обед.

Суббота - воскресенье: выходной день.

В предпраздничный день рабочее время сокращено на час.

3) Справочные телефоны: +7(87263) 23-3-00.

4) Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"-
<http://akhty.ru/>

5) Адрес электронной почты akhtymr@mail.ru.

3.2. Способ получения информации о месте нахождения и графике работы органа, обращение в который необходимо для получения муниципальной услуги:

1) с использованием средств телефонной связи.

2) через официальный сайт администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3) через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Информация о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте.

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – сайт администрации муниципального района), а также через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3) в средствах массовой информации (газета «Новый мир»).

4) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.4. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

3.5. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике

работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону +7(87263) 23-3-00.

3.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.11. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на сайте администрации муниципального района;

2) посредством публикации в средствах массовой информации (газета «Новый мир»).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «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 или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждение «Управление сельского хозяйства администрации муниципального района «Ахтынский район».

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Управление сельского хозяйства администрации муниципального района «Ахтынский район» организует конкурс по предоставлению грантов в виде субсидий.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) предоставление муниципальной услуги;
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок рассмотрения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, составляет не более 30 рабочих дней.

7.2. В срок не позднее чем через 20 рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок от заявителей принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении грантов в виде субсидий.

7.3. Решение оформляется протоколом, который в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения размещается на сайте администрации муниципального района.

7.4. В течение 15 рабочих дней со дня размещения на сайте администрации муниципального района решения о предоставлении субсидий уполномоченный орган с учетом требований, установленных статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, заключает соглашения с победителями конкурса по утвержденной администрацией муниципального района форме.

7.5. Гранты предоставляются путем перечисления с лицевого счета уполномоченного органа на расчетный счет победителей конкурса, открытый в кредитной организации.

7.6. Размер грантов не превышает 500 тысяч рублей для одного получателя.

7.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Законом Республики Дагестан от 16 июля 2008 года №34 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Дагестан»;
- Постановлением Правительства Республики Дагестан от 22 декабря 2014 года №651 «Экономическое развитие и инновационная экономика»;
- Уставом муниципального района «Ахтынский район»;
- решением Собрания депутатов муниципального района «Ахтынский район» от 8 апреля 2016 года №VI-СД-10-6 «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Ахтынский район» на 2016-2018 годы»;
- Постановлением администрации муниципального района «Ахтынский район» от 9 августа 2016 года «О порядке предоставления грантов в виде субсидий создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Ахтынский район».
- Постановлением администрации муниципального района «Ахтынский район» от 23 сентября 2016 года «О проведении конкурса по предоставлению грантов в виде субсидий создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Ахтынский район».
- настоящим административным регламентом.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – конкурсная заявка).

Документы, которые заявитель, либо его представитель обязан предоставить для оказания муниципальной услуги лично:

1. Заявку по установленной постановлением администрации муниципального района «Ахтынский район» от 9 августа 2016 года «О порядке предоставления грантов в виде субсидий создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Ахтынский район» форме;
2. Копии учредительных документов (для юридических лиц);
3. Техничко-экономическое обоснование бизнес-проекта с указанием объема запрашиваемых и собственных средств (бизнес-план);
4. Справки о создании новых или сохранении действующих рабочих мест в результате реализации бизнес-проекта;
5. Справки о количестве работников претендента, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству, и заработной плате с приложением подтверждающих документов;
6. Справки об открытых расчетных счетах в кредитных организациях;
7. Копии документа (справка, свидетельство и т.д.) (с предоставлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариально), подтверждающего принадлежность претендента к категории лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;
8. Копий счетов-фактур и (или) счетов, товарных накладных, платежных поручений, квитанций к приходным кассовым ордерам, других документов, подтверждающих фактически произведенные затраты собственных средств претендента;
9. Документов, подтверждающих соответствие претендента - юридического лица требованиям пункта 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года

№ 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

10. Отчета о прибылях и убытках по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации (для юридических лиц);
11. Копий отчетов и (или) деклараций, предусмотренных в рамках применяемого режима налогообложения.
12. Свидетельство о государственной регистрации и о постановке на учет в налоговом органе;
13. Выписку из Единого государственного реестра;
12. Сведения об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней на последнюю отчетную дату;
13. Сведения об отсутствии просроченной задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование на последнюю отчетную дату;
14. Сведения об отсутствии просроченной задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на последнюю отчетную дату.

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

1. Копию документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации);
2. Технико-экономическое обоснование бизнес-проекта (бизнес-план);
3. обязательство о регистрации в качестве субъекта малого или среднего предпринимательства, постановке на учет и уплате налоговых и иных обязательных платежей на территории Республики Дагестан в случае принятия Конкурсной комиссией решения о предоставлении гранта в виде субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
4. Нотариально удостоверенное согласие родителей, усыновителей или попечителей (для претендентов из числа молодежи от 14 до 18 лет).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

10.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, относятся:

- 1) копии лицензий и (или) разрешений для осуществления деятельности, необходимой для реализации бизнес-плана;
- 2) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам, выданная территориальным органом Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной заявки;
- 3) справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданные территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной заявки;
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки.

Глава 11. Указания на запрет требовать от заявителя

11.1. Ответственный орган не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) некомплектность и неправильность оформления представленных документов. Отказ в предоставлении гранта не препятствует повторному обращению за предоставлением гранта в пределах установленного срока;

б) обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;

в) несоблюдение сроков представления документов;

г) распределение в полном объеме бюджетных средств, предусмотренных администрации муниципального района в текущем финансовом году на соответствующие цели.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление конкурсной заявки после истечения срока, установленного в извещении;

2) несоответствие заявителя категориям и условиям, установленным порядком предоставления грантов создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства

3) представление неполного пакета документов указанных в пункте 9.1. главы 9;

4) предоставление недостоверной информации;

5) полное распределение средств, предусмотренных бюджетом муниципального района в текущем финансовом году на указанные цели.

13.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15.2. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче конкурсной заявки для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

17.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником ответственного органа в журнале регистрации конкурсных заявок.

18.2. Максимальное время регистрации конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

18.3. Порядок регистрации конкурсной заявки установлен главой 24 настоящего административного регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19.1. Консультирование, прием конкурсных заявок, осуществляется на втором этаже в здании администрации сельского совета «Ахтынский» в приемные часы.

19.2. В холле здания администрации муниципального района на стене размещается указатель расположения структурных подразделений и отделов.

19.3. На дверях кабинетов размещаются таблички с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов.

19.4. Для ожидания приёма заявителю отводятся места, оснащенные стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

19.5. На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального района, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

20.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности и качества, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации муниципального района и их продолжительность, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, а также должностных лиц администрации муниципального района.

20.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом и действующим законодательством;

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района, либо на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

20.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

20.4. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) с использованием средств телефонной связи.

2) через сайт администрации муниципального района.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденным постановлением администрации муниципального района.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

1) объявление конкурсного отбора для предоставления муниципальной услуги;

2) прием, регистрация конкурсных заявок;

3) формирование, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение конкурсных заявок и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта;

5) заключение соглашений на предоставление гранта между победителями конкурса и администрацией муниципального района;

6) перечисление гранта победителям конкурса.

22.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 23. Объявление конкурсного отбора для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора о предоставлении муниципальной услуги (далее – извещение). Извещение размещается на сайте администрации муниципального района и в газете «Новый мир».

Извещение должно содержать:

1. Мероприятие программы.
2. Срок, место и порядок подачи конкурсных заявок.
3. При соблюдении каких условий заявителями, им предоставляется субсидия.
4. Контактная информация.

23.2. Продолжительность административной процедуры со дня принятия решения о проведении конкурсного отбора по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 5 дней.

23.3. Результатом административной процедуры является размещение извещения на сайте администрации муниципального района.

Глава 24. Прием, регистрация конкурсных заявок

24.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального района и предоставление им конкурсной заявки, соответствующей гл. 9. настоящего административного регламента. Прием конкурсных заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в извещении.

24.2. Срок, установленный администрацией муниципального района в извещении для представления конкурсных заявок, не может составлять менее 15 календарных дней с даты размещения извещения на сайте администрации муниципального района.

24.3. Специалист ответственного органа регистрирует в день поступления полученные конкурсные заявки в журнале регистрации с указанием даты и времени.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 10 минут.

24.4. При принятии конкурсной заявки специалист ответственного органа делает отметку на описи представленных документов, подтверждающую прием документов, с указанием даты, времени, должности и фамилии сотрудника, принявшего документы. Экземпляр описи представленных документов с отметкой о приеме остается у заявителя.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 10 минут.

24.5. Заявитель вправе внести изменения в свою конкурсную заявку до истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок. Изменения конкурсной заявки, внесенные заявителем, являются неотъемлемой частью конкурсной заявки.

24.6. Результатом административной процедуры является регистрация ответственным отделом конкурсной заявки.

Глава 25. Формирование, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента.

25.2. Администрация муниципального района запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.3. Межведомственные запросы направляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания срока подачи заявлений и документов.

25.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос администрации муниципального района о представлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

25.5. Полученная информация приобщается к конкурсной заявке.

25.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение администрацией муниципального района документов (сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 26. Рассмотрение конкурсных заявок и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района конкурсных заявок и необходимых документов, а также окончание срока приема конкурсных заявок.

26.2. В течение 30 рабочих дней с момента окончания срока приема конкурсных заявок конкурсная комиссия рассматривает конкурсные заявки и по результатам рассмотрения:

1) направляет уведомление заявителям об отказе в допуске к участию в конкурсе, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, с указанием причины отказа.

2) назначает заседание конкурсной комиссии по предоставлению гранта (далее – конкурсная комиссия).

26.3. Заявитель вправе отозвать заявку до дня проведения заседания конкурсной комиссии, подав письменное заявление в уполномоченный орган.

26.4. Отбор участников конкурса осуществляет конкурсная комиссия, действующая на основании положения и в составе, утверждаемых постановлением администрации муниципального района.

26.5. Конкурсная комиссия в ходе заседания формирует рейтинг участников конкурса исходя из суммы набранных баллов каждым участником конкурса в соответствии с критериями оценки, установленными порядком предоставления грантов создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства.

Под рейтингом участников конкурса понимается перечень участников конкурса, набравших определенное количество баллов в соответствии с критериями оценки, установленными порядком предоставления грантов создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства, и выстроенных в порядке от наибольшего к наименьшему.

26.6. В пределах общего объема средств, на основании рейтинга участников конкурса, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении грантов и (или) об отказе в предоставлении грантов.

26.7. В случае недостаточности средств бюджетов всех уровней, если несколько участников конкурса набирают равное количество баллов по критериям оценки заявок, победившим признается участник конкурса, представивший заявку с ранней датой (временем) регистрации в журнале регистрации.

26.7. Решение конкурсной комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения размещается на сайте администрации муниципального района.

26.8. Результатом административной процедуры является размещение протокола заседания конкурсной комиссии на сайте администрации муниципального района.

Глава 27. Заключение соглашений на предоставление гранта между победителями конкурса и администрацией муниципального района

27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный протокол заседания конкурсной комиссии.

27.2. В течение 15 рабочих дней со дня размещения протокола заседания конкурсной комиссии на сайте администрации муниципального района, администрация муниципального района заключает соглашения о предоставлении гранта с победителями конкурса по установленной форме.

27.3. Подписанное сторонами соглашение о предоставлении гранта подлежит регистрации.

Регистрация соглашения о предоставлении гранта осуществляется путем присвоения номера соглашения, указания даты заключения соглашения.

27.4. После регистрации один экземпляр соглашения передается в финансовый орган муниципального района, второй – в уполномоченный орган, третий - получателю гранта.

27.8. Результатом административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении гранта с получателем гранта.

Глава 28. Перечисление грантов на расчетные счета заявителей

28.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное с получателями гранта соглашение о предоставлении гранта.

28.2. Уполномоченный орган:

1) в течение 3 рабочих дней после истечения срока представления документов извещает в письменном виде получателей гранта об отказе в предоставлении гранта;

2) в течение 3 рабочих дней со дня направления письменного извещения об отказе в предоставлении гранта заключает соглашение со следующим в рейтинге участником конкурса.

28.4. Уполномоченный орган подготавливает распоряжение администрации муниципального района о перечислении гранта и направляет копию распоряжения в финансовый орган муниципального района для перечисления денежных средств получателям гранта на их расчетные счета.

28.5. Срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней со дня подписания соглашения с заявителем.

28.6. Результатом административной процедуры является перечисление гранта на расчетный счет получателя.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

29.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации муниципального района, наделенными соответствующими полномочиями, в форме наблюдения за обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а именно: за выполнением должностными лицами администрации муниципального района установленной последовательности административных процедур, порядка подготовки документов,

соблюдением сроков административных процедур, отсутствием обращений (жалоб) заявителей о нарушении настоящего административного регламента, а также в форме проведения соответствующих проверок.

29.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

29.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципального района муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

30.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц ответственного отдела.

30.2. В рамках текущего контроля проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков административных процедур, указанных в административном регламенте.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации муниципального района о фактах:

- а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации муниципального района, его должностных лиц;
- б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) некорректного поведения должностных лиц администрации муниципального района, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Информацию, указанную в пункте 32.1. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации муниципального района, указанным в пункте 3.1. настоящего административного регламента, или на сайте администрации муниципального района.

32.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Глава 33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального района и (или) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

33.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

33.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

33.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на официальном сайте администрации муниципального района муниципального района «Ахтынский район».

33.4. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципального района «Ахтынский район», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, нормативными актами муниципального района «Ахтынский район», а также настоящим «административным регламентом»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: **368730, Республика Дагестан, Ахтынский район, с. Ахты, ул. Г. Ахтынского, 3 ;**

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Ahtirayon@e-dag.ru.

33.6. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

33.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия - заместитель руководителя.

33.8. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

33.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласо с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

33.11. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

33.12. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

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

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

33.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.15 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.16. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

33.17. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

33.19. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление грантов в виде
субсидий за счет средств бюджета МР «Ахтынский район»
и средств республиканского бюджета Республики Дагестан,
поступивших в МР «Ахтынский район» на поддержку субъектов
малого и среднего предпринимательства, создаваемым или начинающим
и действующим менее 1 года субъектам малого и
среднего предпринимательства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

