



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 517-п
У Н А Ф Э № 517-п
Б Е Г И М И № 517-п**

« 30 » июля 2021г.

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление грантов (субсидий)
начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства
в соответствии с муниципальной программой
«Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства
в Терском муниципальном районе КБР на 2021-2025 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике», Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 08 июня 2015 года № 118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления», Уставом Терского муниципального района КБР,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с муниципальной программой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Терском муниципальном районе КБР на 2021-2025 годы».

2. Признать утратившим силу постановление главы местной администрации Терского муниципального района КБР от 5 октября 2016 года

№180-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с муниципальной программой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Терском муниципальном районе КБР на 2016-2020 годы».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Терек-1» и разместить на официальном сайте местной администрации Терского муниципального района КБР в сети Интернет: te.adm-kbr.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Терского муниципального района КБР Алхасова А.А.

И.о. главы местной
администрации Терского
муниципального района КБР

А.Хуштов

**Утвержден
постановлением и.о. главы
местной администрации Терского
муниципального района КБР
от 30.07.2021г. №517-п**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гран-
тов (субсидий) начинающим субъектам малого и среднего предпри-
нимательства в соответствии с муниципальной программой «Разви-
тие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Терском
муниципальном районе КБР на 2021-2025 годы»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственных (муниципальных) услуг
(далее – административный регламент).**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с муниципальной программой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Терском муниципальном районе КБР на 2021-2025 годы» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с муниципальной программой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Терском муниципальном районе КБР на 2021-2025 годы» (далее - муниципальная услуга), определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Используемое в настоящем Административном регламенте понятие «Субъект малого и среднего предпринимательства» понимается в том значении, в котором оно используется в Федеральном законе от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рамках проведения ежегодного конкурсного отбора инвестиционных проектов заявителей в пределах сумм, предусмотренных действующей муниципальной программой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Терском муниципальном районе КБР на 2021-2025 годы», Законом о республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики и решением Совета местного самоуправления Терского муниципального района КБР о местном бюджете Терского муниципального района КБР на соответствующий финансовый год.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, желающие заняться предпринимательской деятельностью, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - Заявители), вновь зарегистрированные и действующие на территории Терского муниципального района КБР, срок предпринимательской деятельности которых со дня государственной регистрации не превышает 12 месяцев.

1.2.2. Обращаться за предоставлением муниципальной услуги от имени Заявителей имеют право уполномоченные лица (представители) на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в местную администрацию Терского муниципального района КБР (далее – местная администрация Терского муниципального района КБР), при обращении в многофункциональный центр государственных (муниципальных) услуг (далее МФЦ)
- при обращении с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в местную администрацию Терского муниципального района КБР;
- при обращении в форме электронного документа:
- с использованием электронной почты
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)
- посредством размещения сведений:
 - а) на официальном сайте местной администрации Терского муниципального района КБР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
 - в) на информационном стенде, расположенном в местной администрации Терского муниципального района КБР.

1.3.2. От имени местной администрации Терского муниципального района КБР муниципальную услугу предоставляет: отдел экономического развития, поддержки предпринимательства и муниципального имущества местной администрации Терского муниципального района КБР (далее - отдел экономики).

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить следующими способами:

при личном обращении в местную администрацию Терского муниципального района КБР;

при обращении в местную администрацию Терского муниципального района КБР с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в местную администрацию Терского муниципального района КБР по почте или в электронном виде.

1.3.3.1. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.3.2. Устное информирование осуществляется специалистами местной администрации Терского муниципального района КБР при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты местной администрации Терского муниципального района КБР подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании местной администрации Терского муниципального района КБР, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста местной администрации Терского муниципального района КБР.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, положения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, размещаются местной администрацией Терского муниципального района КБР на информационном стенде, официальном сайте местной администрации Терского муниципального района КБР, ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между местной администрацией Терского муниципального района КБР и МФЦ в

соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных правовых актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 4) результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 9) текст административного регламента.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с муниципальной программой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Терском муниципальном районе КБР на 2021-2025 годы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: местная администрация Терского муниципального района КБР в лице отдела экономического развития и поддержки предпринимательства местной администрации Терского муниципального района КБР.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основа-

нии заключенного соглашения о взаимодействии.

Местная администрация Терского муниципального района КБР не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Признание муниципальной конкурсной комиссии по определению победителей конкурса «Предоставление грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства Терского муниципального района КБР» Заявителей победителями конкурса «Предоставление грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства Терского муниципального района КБР» (далее - Конкурс), с выдачей уведомления о предоставлении гранта (субсидии) и заключением договора о предоставлении гранта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Объявление о проведении Конкурса осуществляется путем размещения Информационного сообщения о проведении местной администрацией Терского муниципального района КБР конкурса «Предоставление грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства Терского муниципального района КБР» (далее - Информационное сообщение) на Официальном сайте местной администрации Терского муниципального района КБР в сети Интернет - <http://te.adm-kbr.ru> и публикацией в официальном печатном издании газете «Терек-1» не позднее, чем за 30 дней до даты окончания срока представления документов, входящих в конкурсную заявку в соответствии с информационной картой Конкурса, утвержденной постановлением местной администрации Терского муниципального района КБР.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в региональном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению Заявителем.

- 2.6.1. Заявление на участие в конкурсе (Приложение №1 к Административному регламенту);
- 2.6.2. Копия документа удостоверяющего личность.
- 2.6.3. Копия диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании или справка из учебного заведения о прохождении обучения (при наличии).
- 2.6.4. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве субъекта малого или среднего предпринимательства (при наличии).
- 2.6.5. Копии учредительных документов (при наличии).
- 2.6.6. Копия справки Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике с указанием кода Общероссийского классификатора вида экономической деятельности, присвоенного Претенденту (при наличии).
- 2.6.7. Паспорт проекта или бизнес-план проекта (Приложение №2 к Административному регламенту).
- 2.6.8. Документ, подтверждающий право пользования земельным участком для реализации проекта (при условии, что наличие земельного участка является условием паспорта-проекта).
- 2.6.9. Документ, подтверждающий статус зарегистрированного безработного, инвалида, женщины, имеющей детей в возрасте до 3 лет, выпускника детского дома.
- 2.6.10. Документ, подтверждающий наличие собственных средств в размере не менее 15 % от размера получаемого гранта.
- 2.6.11. Копия документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копия договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности.

Вышеуказанные документы заверяются подписью и печатью (при наличии) начинающего предпринимателя.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в отдел лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской

Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Орган, оказывающий муниципальную услугу вправе направить в государственные органы или органы местного самоуправления запросы, в целях проверки достоверности и полноты, сведений, содержащихся в поданных Заявителем документах.

2.6.12. Должностные лица и работники отдела экономики, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим регламентом, за исключением включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:

- несоответствие конкурсной заявки требованиям и условиям Конкурса, предусмотренным конкурсной документацией, утвержденной постановлением местной администрации Терского муниципального района КБР и настоящим административным регламентом.
- выявление недобросовестных действий заявителя для участия в Конкурсе.
- внесение изменений в конкурсные заявки после истечения установленного срока подачи конкурсных заявок.
- документы, представленные заявителем для участия в Конкурсе, поступившие позже установленного срока.
- заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, которые Заявитель обязан представить самостоятельно.
- основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, недействительной.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата государственной (муниципальной) услуги в отдел экономического развития местной администрации Терского муниципального района КБР не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел экономического развития местной администрации Терского муниципального

района КБР.

При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием сети "Интернет" посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной (муниципальной) услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

К показателям доступности и качества государственной (муниципальной) услуги относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность либо невозможность получения государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между местной администрацией Терского муниципального района КБР и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право получить услугу в любом территориальном подразделении органа по его выбору в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.3 При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в отдел, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала услуг в целях получения муниципальной услуги заявитель или его уполномоченное лицо могут обратиться в МФЦ за предоставлением результата муниципальной услуги.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Информационное сообщение о проведении Конкурса для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Обращение Заявителя по предоставлению муниципальной услуги (в письменном или электронном виде);

3.1.3. Прием и регистрация конкурсной заявки, с установленным п.2.6. настоящего Административного регламента пакетом документов (в письменном или электронном виде) (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

- 3.1.4. Проведение экспертных оценок конкурсных заявок и проектов (бизнес - идей) экспертной группой;
- 3.1.5. Рассмотрение конкурсных заявок Конкурсной комиссией;
- 3.1.6. Предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информационное сообщение о проведении Конкурса для предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация Терского муниципального района КБР принимает решение о проведении Конкурса и размещает информационное сообщение не позднее, чем за 30 дней до даты окончания срока представления документов, входящих в конкурсную заявку в соответствии с информационной картой Конкурса, на Официальном сайте местной администрации Терского муниципального района КБР в сети Интернет - <http://te.adm-kbr.ru>, а также доводит до сведения участников Конкурса, путем публикации в газете «Терек-1»

3.2.2. Обращение Заявителя по предоставлению муниципальной услуги (в письменном или электронном виде).

При письменном обращении Заявителя основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию Терского муниципального района КБР в отдел экономики (361200, КБР, г. Терек, ул. Ленина, 15, кабинеты №№314, 318) или МФЦ, направить заявление о предоставлении муниципальной услуги по средствам почтовой связи или на электронный адрес местной администрации Терского муниципального района КБР (terek.im@yandex.ru).

3.2.3. Прием и регистрация конкурсной заявки, с установленным п.2.6. настоящего Административного регламента пакетом документов (в письменном или электронном виде) (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемым пакетом документов (электронных документов) осуществляется уполномоченным работником отдела экономического развития и поддержки предпринимательства местной администрации Терского муниципального района КБР (далее - специалист).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов. Все поступившие заявления в письменном или электронном виде, прилагаемым пакетом документов регистрируются в журнале регистрации приема конкурсных заявок на участие в Конкурсе «Предоставление грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства Терского муниципального района КБР» (далее - Журнал регистрации) по форме согласно Приложению №3.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронных документов распечатываются, дальнейшая работа с ними ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в

течение 15 минут.

К рассмотрению Заявления о предоставлении муниципальной услуги принимаются конкурсные заявки и паспорта проектов (бизнес - идей), соответствующие требованиям Порядка, установленного нормативно-правовым актом местной администрации Терского муниципального района КБР.

3.2.4. Проведение экспертных оценок конкурсных заявок и проектов (бизнес - идей) экспертной группой.

Для проведения экспертных оценок, представленных конкурсных заявок и проектов (бизнес - идей) на Конкурс, специалист направляет конкурсные заявки и проекты (бизнес - идей) Заявителей в экспертную группу, составленную и утвержденную из числа отраслевых специалистов местной администрации Терского муниципального района КБР.

Анализ поступивших конкурсных заявок, с целью определения их соответствия требованиям и условиям Конкурса осуществляется на заседании Экспертной группы в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов. Экспертная группа формирует заключение на проект (бизнес - идеи) участника Конкурса, содержащее оценку влияния данного проекта (бизнес - идеи) на социально-экономическое развитие Терского муниципального района КБР.

Заключения экспертов должны быть приложены к каждому проекту (бизнес - идее) форма Заключения экспертов (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.5. Рассмотрение конкурсных заявок Конкурсной комиссией.

По итогам анализа заключения экспертов, муниципальной конкурсной комиссией по определению победителей конкурса «Предоставление грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства Терского муниципального района КБР» (далее - Конкурсная комиссия) проводится рассмотрение конкурсных заявок в течение 30 рабочих дней с даты окончания приема конкурсных заявок от субъектов предпринимательства, указанной в Информационном сообщении.

В течение указанного срока, по результатам индивидуального собеседования с каждым участником Конкурса на заседании Конкурсной комиссии и критериями оценки конкурсных заявок, Конкурсная комиссия принимает решение о победителях Конкурса и предоставлении гранта (субсидии) или об отказе в предоставлении гранта (субсидии), которое оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии;

По каждому критерию показателей, Конкурсной комиссией претенденту выставляются баллы, количество которых заносится в сравнительную таблицу сопоставления и подсчитывается итоговая сумма баллов. Победителями Конкурса признаются Заявители, набравшие максимальное количество итоговых баллов.

Конкурсная комиссия вправе установить минимально необходимое значение рейтинга конкурсной заявки, при котором участники Конкурса могут быть признаны победителями.

В случае если после объявления победителя Конкурса станут известны факты несоответствия конкурсной заявки победителя Конкурса требованиям и условиям, предусмотренным настоящим Порядком, такая конкурсная заявка отклоняется на основании решения Конкурсной комиссии.

Попытки участников Конкурса повлиять на членов Конкурсной комиссии при сопоставлении и оценке конкурсных заявок служат основанием для

отклонения таких конкурсных заявок.

Конкурсная комиссия распределяет гранты между победителями Конкурса. В случае недостаточности бюджетных средств Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении победителю Конкурса части средств гранта.

В случае если два и более проектов (бизнес - идей) имеют одинаковые показатели, очередность предоставления грантов устанавливается в зависимости от даты и времени поступления проекта (бизнес - идеи) на Конкурс.

Решение Конкурсной комиссии по итогам Конкурса оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии, который подписывается всеми членами Конкурсной комиссии. Протокол содержит результаты голосования с указанием решения каждого члена Конкурсной комиссии. Копия протокола направляется в Министерство в течение 3-х рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии, в электронном виде в формате (pdf, jpeg, bmp) на адрес электронной почты: uprav mp kbr@mail.ru.

Выписка из протокола с результатами Конкурса размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте местной администрации Терского муниципального района КБР <http://te.adm-kbr.ru> и публикуется в печатном издании в газете «Терек-1» не позднее чем через 5 дней после вынесения решения Конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Начинающие предприниматели, по которым принято решение о предоставлении гранта (субсидии) или об отказе в предоставлении гранта (субсидии), информируются путем направления письменных уведомлений местной администрацией Терского муниципального района КБР. Информация о принятом решении направляется начинающему предпринимателю по адресу места осуществления предпринимательской деятельности (адресу места проживания: почтовый или электронный) или вручает лично заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола заседания Конкурсной комиссии.

На основании протокола заседания Конкурсной комиссии, местная администрация Терского муниципального района КБР в течение 20 рабочих дней заключает с начинающими предпринимателями, по которым принято решение о предоставлении гранта (субсидии), договоры о предоставлении гранта (далее - договор) в соответствии с типовой формой договора на предоставление гранта (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Грант предоставляется победителю Конкурса после прохождения им краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности. Прохождение Претендентом краткосрочного обучения не требуется при наличии диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки).

Получатель гранта (далее - Получатель), в течение 2-х рабочих дней со дня зачисления Администрацией денежных средств на его лицевой счет, должен подать необходимые документы в инспекцию Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике для государственной регистрации в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства. Копия документа, подтверждающего регистрацию Получателя в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства, представляется в

Администрацию в течение 2-х рабочих дней со дня его получения.

Грант может быть использован Получателем исключительно после его регистрации в качестве субъекта малого или среднего предпринимательства.

Администрация в течение 3-х рабочих дней со дня получения документа, подтверждающего регистрацию Получателя в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства, должна дать письменное согласие на расходование средств гранта на цели, предусмотренные проектом (бизнес - идеей) Получателя.

Специалист отдела вносит запись в Реестр получателей поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.2.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является признание Конкурсной комиссией Заявителей победителями Конкурса, с выдачей уведомления о предоставлении гранта (субсидии) и заключением договора о предоставлении гранта или выдача уведомления Заявителю о мотивированном отказе в предоставлении гранта.

3.2.8. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

3.2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра.

Заявитель может получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики».

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ МФЦ Заявителем предоставляется исчерпывающий перечень документов, указанный в пункте 2.6. настоящего Административного регламента оказания данной муниципальной услуги, ответственный специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в отдел экономики, срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в отдел экономики.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Местную администрацию Терского муниципального района КБР с заявлением об исправлении допущенных опечаток

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в резуль-

тате предоставления государственной (муниципальной) услуги;

для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

3.3.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.3.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.3.1 и 3.3.2 административного регламента; принятие местной администрацией Терского муниципального района КБР решения об отсутствии опечаток.

3.3.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.3.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется местной администрацией Терского муниципального района КБР или МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в местную администрацию Терского муниципального района КБР на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.3.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в местной администрации Терского муниципального района КБР об исправлении опечаток местной администрацией Терского муниципального района КБР на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.3.1.

3.3.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток местная администрация Терского муниципального района КБР в срок, предусмотренный пунктом 3.3.7 административного регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.3.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.3.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.3.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток местная администрация Терского муниципального района КБР в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прилагается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги (в случае его представления заявителем).

3.3.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется местной администрацией Терского муниципального района КБР в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.3.8 административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок передается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в местной администрации Терского муниципального района КБР.

4. Формы контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется руководителем местной администрацией Терского муниципального района КБР.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет: плановые - один раз в год, внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности местной администрации Терского муниципального района КБР при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной (муниципальной) услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) местной администрации Терского муниципального района КБР и МФЦ, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, а также их должностных лиц.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных (муниципальных) услуг;
- нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги.

(В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ местной администрации Терского муниципального района КБР, должностного лица местной администрации Терского муниципального района КБР, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) местной администрации Терского муниципального района КБР, представляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица местной администрации Терского муниципального района КБР, представляющего государственную (муниципальную) услугу, муниципального служащего, руководителя местной администрации Терского муниципального района КБР, представляющего государственную (муниципальную) услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными право-

- выми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование за-

явителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование местной администрации Терского муниципального района КБР, должностного лица местной администрации Терского муниципального района КБР либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника мно-

гофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица местной администрации Терского муниципального района КБР, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в местную администрацию Терского муниципального района КБР, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя местной администрации Терского муниципального района КБР подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство экономического развития КБР).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) местной администрации Терского муниципального района КБР, должностного лица местной админи-

страции Терского муниципального района КБР, муниципального служащего, руководителя местной администрации Терского муниципального района КБР может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации Терского муниципального района КБР, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется местной администрацией Терского муниципального района КБР в месте предоставления государственной (муниципальной) услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной (муниципальной) услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной (муниципальной) услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юр. лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта местной администрации Терского муниципального района КБР, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) ЕПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в местную администрацию Терского муниципального района КБР в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и местной администрации Терского муниципального района КБР, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в местной администрации Терского муниципального района КБР.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица местной администрации Терского муниципального района КБР обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Местная администрация Терского муниципального района КБР обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Терского муниципального района КБР, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Терского муниципального района КБР, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в местную администрацию Терского муниципального района КБР, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в местную администрацию Терского муниципального района КБР, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица местной администрации Терского муницип-

пального района КБР, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом местной администрации Терского муниципального района КБР, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование местной администрации Терского муниципального района КБР, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых местной администрацией Терского муниципального района КБР, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной (муниципальной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо со-

вершить заявителю в целях получения государственной (муниципальной) услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган, а также вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Терского муниципального района КБР и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах местной администрации Терского муниципального района КБР, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Терского муниципального района КБР и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов местного самоуправления Терского муниципального района и их должностных лиц либо муниципальных служащих утверждено постановлением главы местной администрации Терского муниципального района КБР от 06 сентября 2013г. № 144-п.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Терского муниципального района КБР, а также его

должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) местной администрации Терского муниципального района КБР и ГБУ «МФЦ», а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и
среднего предпринимательства в соответствии с муници-
пальной программой «Развитие и поддержка малого и
среднего предпринимательства в Терском муниципальном
районе КБР на 2021-2025 годы»

**Заявление на участие в конкурсе на получение
гранта на реализацию проекта (бизнес-идеи)**

В администрацию _____
(наименование муниципального
образования Кабардино-Балкарской Республики)

Я, _____

(Ф.И.О. полностью (в случае обращения юридического лица указать также
наименование представляемой организации))

Паспорт серия _____ номер _____ выдан « ____ » _____

Адрес места жительства: _____
Прошу предоставить грант на реализацию проекта (бизнес-идеи):

_____ (название проекта)
по мероприятию: _____

_____ (название мероприятия)
Размер субсидии _____ тыс.
рублей

Юридический адрес / адрес осуществления деятельности: _____

Адрес предполагаемого места реализации проекта: _____

Телефон, факс, адрес электронной почты _____

ОГРН* _____, ИНН _____

Зарегистрирован*

наименование, серия, номер и дата документа, подтверждающего факт вне-
сения сведений в ЕГРИП (ЕГРЮЛ)) Реквизиты лицевого счета:

С условиями и требованиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(на) . Досто-
верность сведений, представленных для участия в конкурсе, гарантирую.

(дата и подпись заявителя)

* Заполняется при наличии регистрации в качестве субъекта предпринима-
тельской деятельности

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и средне-
го предпринимательства в соответствии с муниципальной
программой «Развитие и поддержка малого и среднего пред-
принимательства в Терском муниципальном районе КБР на
2021-2025 годы»

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Претендент

(Ф.И.О.) _____

Юридический адрес: _____

Телефон, факс, адрес электронной

почты: _____

Реквизиты лицевого

счета _____

I. Информация о проекте

1. Полное наименование проекта: _____

2. Краткое содержание проекта: описание составляется в произвольной форме с указанием места реализации проекта, даты начала реализации проекта, цели проекта, направления использования средств.

II. Продукция (услуги)

3. Наименование продукции (услуг) _____

4. Назначение и основные технические характеристики: _____

5. Масштабы и направления использования (районный, республиканский, региональный, российский рынок).

III. Маркетинговые исследования

6. Характеристика рынка сбыта продукции (услуг):

7. Основные конкуренты и анализ текущих цен на аналогичную продукцию (услуги):

№ п/п	Наименование конкурента	Цена (рублей) <u>единицы</u> <u>продукции (услуги)</u>
----------	-------------------------	---

Анализ и оценка конкурентоспособности продукции (услуг), прогнозирование цен реализации продукции (услуг) (указать по видам продукции).

IV. Финансово-экономические показатели проекта

8. Общая стоимость проекта: _____ тыс.
рублей

9. Срок окупаемости: _____

10. Основные финансово-экономические показатели:

I. Финансово-экономические показатели проекта

1. _____ Общая стоимость
проекта: _____ тыс.рублей

2. _____

Срок окупаемости: _____

10. Основные финансово-экономические показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Результаты за 1 год
1	Себестоимость единицы продукции (услуги) (если несколько видов, указать по каждому)	рубли	
2	Цена реализации единицы продукции (услуги) (если несколько видов, указать по каждому)	рубли	
3	Объем реализации продукции (услуг) в натуральном выражении (по каждому виду)	ед., шт. и пр.	
4	Общая выручка от реализации продукции (услуги) (стр. 4 = стр. 3 x стр. 2)	тыс. рублей	
5	Общие затраты на производство и реализацию продукции (услуги) (стр. 5 = стр. 1 x стр. 3)	рубли	
6	Налоговые платежи, всего в том числе:	тыс. рублей	
6.1.	по упрощенной системе налогообложения	тыс. рублей	
6.2.	по единому налогу на вмененный доход	тыс. рублей	
6.3.	по единому сельскохозяйственному налогу	тыс. рублей	
7	Прочие расходы	тыс. рублей	
8	Финансовый результат (прибыль или убыток) (стр. 8 = стр. 4 - стр. 5 - стр. 6 - стр. 7)	тыс. рублей	

II. Эффективность проекта

11. Количество рабочих мест, предусмотренных проектом: _____

12. Средняя заработная плата, предусмотренная проектом: _____

Претендент _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и средне-
го предпринимательства в соответствии с муниципальной
программой «Развитие и поддержка малого и среднего пред-
принимательства в Терском муниципальном районе КБР на
2021-2025 годы»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГРАНТОВ НАЧИНАЮЩИМ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ТЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР»**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя (наименование субъекта малого и среднего пред- приниматель- ства)	Дата поступления заявки (ДД ММ ГГГГ)	Наименование мероприятия*	Наименова- ние проекта	Адрес места реализации проекта (пред- полагаемо го места реализа- ции)	Сумма запра- шиваемого гранта, тыс. рублей	Подпись лица, предста- вившего конкурс- ную заяв- ку	Подпись лица, приняв- шего конкурс- ную заяв- ку

Приложение №4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и средне-
го предпринимательства в соответствии с муниципальной
программой «Развитие и поддержка малого и среднего пред-
принимательства в Терском муниципальном районе КБР на
2021-2025 годы»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**экспертов из числа отраслевых специалистов
администрации _____**

**_____ (наименование _____ муниципаль-
ного района/городского округа КБР)
на проект участника конкурса на предоставление грантов начинающим
субъектам малого и среднего предпринимательства в 20__ году**

1. Претендент (Ф.И.О., наименование субъекта малого и среднего предпринимательства) _____

2. Наименование проекта _____

3. Краткое содержание и цель проекта _____

4. Адрес предполагаемого места реализации проекта _____

5. Основные экономические показатели

5.1. Общая стоимость проекта _____ рублей

в том числе: запрашиваемая сумма гранта _____ рублей

собственные средства _____ рублей

5.2. Срок окупаемости проекта _____ мес.

5.3. Себестоимость единицы продукции (работ, услуг) _____ рублей

5.4. Цена реализации продукции (работ, услуг) _____ рублей

5.5. Выручка от реализации продукции (работ, услуг) _____ рублей

5.6. Рентабельность _____ процентов

6. Количество создаваемых рабочих мест _____

7. Средняя заработная плата _____ рублей

8. Описание значимости проекта для муниципального образования _____

9. Преимущества проекта _____

10. Недостатки проекта _____

11. Заключение _____

Эксперт _____

(должность лица, составившего заключение) (подпись) (расшифровка
подписи)

Приложение №5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и средне-
го предпринимательства в соответствии с муниципальной
программой «Развитие и поддержка малого и среднего пред-
принимательства в Терском муниципальном районе КБР на
2021-2025 годы»

проект

**ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА**

«__» _____ 20__ г.

Местная администрация _____ муниципального района
(наименование муниципального района/городского
округа КБР)

Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем «Администра-
ция», в лице главы местной администрации _____
муниципального района

(наименование муниципального райо-
на/городского округа КБР)

Кабардино-Балкарской Республики _____, действующего на основании
(Ф.И.О.)

Устава _____ муниципального района Кабардино-
(наименование муниципального района/городского округа КБР)

Балкарской Республики, и _____, именуемый в дальнейшем
(Ф.И.О. получателя гранта)

«Получатель», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с решением конкурсной комиссии по отбору пре-
тендентов на получение грантов и определением их соответствия требовани-
ям и условиям конкурса (протокол от «__» _____ 201__ года № __), Ад-
министрация предоставляет Получателю грант на реализацию проекта:

_____ (наименование проекта)
по мероприятию конкурса: _____
(наименование мероприятия)

по следующему адресу_____.

1.2. Администрация предоставляет Получателю грант в размере _____ (_____) рублей.

2. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСЧЕТОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Грант на реализацию проекта предоставляется Администрацией путем перечисления денежных средств на лицевой счет Получателя.

2.2. Грант может быть использован Получателем исключительно после:

- регистрации Получателя в качестве субъекта малого или среднего предпринимательства в установленном порядке;
- прохождения краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности, при отсутствии у него диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки);
- получения письменного согласия Администрации на расходование средств гранта.

2.3. Администрация после получения документов, подтверждающих регистрацию Получателя в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства, в течение 3-х рабочих дней дает согласие на расходование средств гранта на цели, предусмотренные проектом Получателя и настоящим Договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЯ

3.1. Получатель в течение 2-х рабочих дней со дня зачисления Администрацией денежных средств на его лицевой счет, должен подать необходимые документы в инспекцию Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике для государственной регистрации в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства. Копия документа, подтверждающего регистрацию Получателя в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства, представляется в Администрацию в течение 2-х рабочих дней со дня его получения. Грант может быть использован Получателем исключительно после его регистрации в качестве субъекта малого или среднего предпринимательства.

3.2. Расходование не менее 90 процентов средств гранта на реализацию проекта возможно исключительно путем безналичных расходов.

3.3. Получатель обязан ежеквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным периодом предоставлять в Администрацию отчеты о деятельности получателя гранта с приложением финансовых и иных документов подтверждающих расходование средств гранта, согласно приложению 1 к настоящему Договору, а также копии документов указанных в п. 3.4. настоящего Договора с отметкой соответствующего органа, трудовых дого-

воров с работниками и гражданско-правовых договоров на оказание услуг Получателю третьими лицами.

3.4. Получатель обязан предоставлять в установленные сроки отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации:

- в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике;

- в (межрайонную) инспекцию Федеральной налоговой службы № _____;

- в территориальное отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации.

3.5. Последним отчетным периодом для Получателя является 4 квартал года следующего за годом участия в конкурсном отборе.

3.6. Получатель по согласованию с Администрацией вправе поменять адрес места реализации проекта в пределах _____

(наименование муниципального района/городского округа КБР)

муниципального района Кабардино-Балкарской Республики. Указанные изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Договору.

3.7. Получатель несет ответственность за целевое и эффективное использование выделенных средств гранта, а также за достоверность представленных отчетов о ходе реализации проекта, финансовых и иных документов, подтверждающих расходование средств гранта, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием средств гранта, путем проведения ежеквартальных выездных проверок Получателей по месту реализации проекта (бизнес-идеи), с оформлением актов проверок (Приложение 2 к настоящему Договору) и приложением фотоматериалов о стадии реализации проекта (бизнес-идеи). Администрация вправе запрашивать у Получателя иные документы, подтверждающие целевое и эффективное использование средств гранта.

4.2. В случае нарушения Получателем пп.2.2., 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.6. настоящего Договора Администрация в месячный срок предпринимает меры предусмотренные законодательством Российской Федерации для отзыва средств гранта у Получателя.

4.3. В случае принятия решения о возврате субсидии (гранта) по основаниям, предусмотренным п. 4.2., Администрация вправе требовать уплату Получателем неустойки в размере 0,01% от общей суммы гранта за каждый день ее использования с нарушением условий Договора.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств предусмотренных настоящим Договором.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Кабардино-Балкарской Республики в установленном законодательством порядке.

7. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Условия настоящего Договора имеют обязательную одинаковую силу для Сторон и могут быть изменены по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа.

7.2. В одностороннем порядке Договор может быть расторгнут Администрацией в случае существенного нарушения Получателем условий Договора, в том числе по основаниям, предусмотренным п. 4.2. настоящего Договора.

7.3. Получатель не имеет права передавать права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия Администрации.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Действие настоящего Договора и приложений к нему регулируется действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

8.2. Все приложения и дополнения к настоящему Договору, составленные в письменной форме и подписанные уполномоченными на то представителями Сторон, являются его неотъемлемой частью.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

8.4. В случае изменения юридических адресов и банковских реквизитов, Стороны обязуются в течение 3-х рабочих дней сообщать об этом друг другу в письменном виде.

8.5. Настоящий Договор составлен в двух подлинных, имеющих одинаковую юридическую силу, экземплярах по одному для каждой из Сторон.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АДМИНИСТРАЦИЯ:	ПОЛУЧАТЕЛЬ:
Местная администрация _____ муниципального района Кабардино-Балкарской Рес- публики	
Глава администрации	Получатель
_____ / _____/	_____ / _____/

М.П.

ОТЧЕТ

о расходах на реализацию проекта получателем гранта по результатам конкурса на предоставление грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в 20_ году в

(наименование муниципального района/городского округа КБР)
за ____ квартал 20_ г. (заполняется нарастающим итогом)

Ф.И.О. получателя гранта (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства), адрес места жительства

Наименование, юридический адрес, ИНН субъекта малого или среднего предпринимательства - реализатора проекта

Наименование _____ проекта

Адрес места реализации проекта _____
Размер _____ гранта

Размер собственных средств на реализацию проекта _____
Наименование мероприятия, в рамках которого предоставлен грант _____

№ п/ п	Наименования приобретен- ных товаров (работ, услуг)	Ед. изм ·	Наименование и адрес местона- хождения по- ставщика	Реквизиты платежно- го доку- мента	Количество приобретенно- го товара (ра- боты, услуги)	Израсходовано средств на приобре- тение товара (работы, услуги), тыс. рублей	Остаток средств, предусмотренных на реализацию проекта на конец отчетного периода, тыс. рублей
--------------	--	-----------------	--	---	--	---	--

						сред- ства гранта	собствен- ные сред- ства	сред- ства гранта	собствен- ные сред- ства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого								

Руководитель субъекта малого или среднего
предпринимательства (грантополучатель)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо местной администрации
муниципального района/городского округа

(должность)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(подпись)

ОТЧЕТ
об использовании субсидии, предоставленной бюджету

(наименование муниципального района/городского округа КБР)

**в 20_ году на финансирование мероприятий по государственной поддержке малого и среднего предпринимательства
и результатах финансово-хозяйственной деятельности получателей грантов
за ___квартал 20_ г. (заполняется нарастающим итогом)**

№ п/ п	Ф.И.О. получателя гранта (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)	Организационно-правовая форма и наименование субъекта малого или среднего предпринимательства - реализатора проекта	Наименование проекта	Сумма гранта, тыс. рублей	Дата перечисления всей суммы гранта грантополучателю	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за отчетный период, тыс. рублей	Численность зарегистрированных работников (включая индивидуального предпринимателя-получателя гранта)	Средний размер заработной платы, тыс. рублей	Применяемая система налогообложения	Сумма уплаченных налогов, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Глава муниципального образования
Кабардино-Балкарской Республики

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ № _____
проверки деятельности грантополучателя

1. Дата проверки: « ____ » _____ 20__ г.

2. Причина
проверки: _____

3. Грантополучатель: _____ по Договору
№ ____ от _____

4. Основание для проверки: _____
_____ (указывается
пункт договора о предоставлении гранта)

5. Место осуществления
деятельности: _____

6. Вид деятельности указанный в заявке на получение
гранта: _____

7. Сотрудники администрации муниципального образования, проводившие
проверку: _____

8. В ходе проведения проверки
установлено: _____

9. По осуществляемой деятельности грантополучателем предоставлены копии
следующих документов:

Примечания: _____

К акту
прилагается: _____

От администрации муниципального образования

Специалист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

От грантополучателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и средне-
го предпринимательства в соответствии с муниципальной
программой «Развитие и поддержка малого и среднего пред-
принимательства в Терском муниципальном районе КБР на
2021-2025 годы»

**БЛОК-СХЕМА ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ (СУБСИДИЙ) НАЧИНАЮЩИМ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В
СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ «РАЗВИТИЕ И
ПОДДЕРЖКА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В
ТЕРСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ КБР НА 2021-2025 ГОДЫ»**



