Приложение № \_\_\_\_\_

Утвержден

приказом Агентством по предпринимательству

и инвестициям Республики Дагестан

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Агентством по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан государственной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства**

**I. Общие положения.**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению Агентством по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан (далее –Дагинвест) государственной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства, определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений претендентов, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и осуществляющие деятельность на территории Республики Дагестан.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Дагинвест (*www. investrd.e-dag.ru*) (далее - Сайт), а также (бизнесдагестана.рф) (далее – Портал).

1.4. Прием заявлений, документов производится в отделениях ГАУ РД «Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»

Время работы: в будние дни - с 9-00 до 18-00 часов. Перерыв - с 13-00 до 14-00 часов.

Адреса и телефоны согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту

Адрес электронной почты: e-mail: *investrd@e-dag.ru*.

1.5. Порядок информирования (получения консультаций) о порядке предоставления государственной услуги (далее – информация).

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Дагинвест:

* в устной форме лично;
* в устной форме по телефону;
* в письменном виде, в том числе по электронной почте;
* через портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан: http://www.gu.e-dag.ru/.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* актуальность предоставляемой информации;
* оперативность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность полученной информации.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

1.5.2.Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Дагинвест при обращении заявителей за информацией:

* лично (через представителя, чьи полномочия удостоверены в соответствии с законодательством);
* по телефону.

Индивидуальное устное информирование по телефону уполномоченное должностное лицо Дагинвест осуществляет не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, уполномоченное должностное лицо Дагинвест, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.5.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, во время проведения мероприятий с привлечением субъектов малого и среднего предпринимательства (дни малого и среднего предпринимательства, форумы, конференции, семинары, круглые столы).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Дагинвест осуществляется посредством почтовых отправлений.

1.5.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, а также размещения информации в сети Интернет на Портале и на Сайте, включая портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан: http://www.gu.e-dag.ru/.

На Портале размещаются:

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

* перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* порядок предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков или оформления информационных стендов.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

* режим работы Дагинвест;
* номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
* адрес Портала и Сайта в сети Интернет, номера телефонов, адрес электронной почты.

Стенды размещаются в фойе административного здания Дагинвест по адресу: г. Махачкала, ул. Гагарина, д. 120.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо Дагинвеста, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование отдела, наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования уполномоченное должностное лицо Дагинвеста, осуществляющее прием и консультирование, должен кратко подвести итоги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Дагинвест, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, уполномоченное должностное лицо Дагинвест может предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для консультации. Время индивидуального устного консультирования каждого заявителя не может превышать 15 минут.

Уполномоченные должностные лица Дагинвест, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.7. Заявители имеют возможность получить государственную услугу в режиме «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

Наименование государственной услуги.

2.1. Государственная услуга по предоставлению грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Дагинвестом промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление гранта;

- мотивированный отказ в предоставлении гранта.

Условия и сроки предоставления государственной услуги.

2.4. Гранты предоставляются претендентам на конкурсной основе на условиях долевого финансирования ими расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, в запрашиваемых ими объемах, но не более размеров, предусмотренных Порядком предоставления грантов создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства из числа молодежи от 14 до 30 лет, безработных граждан, выпускников учебных заведений, военнослужащих, уволенных в запас, и граждан, испытывающих трудности в поиске работы, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 22 декабря 2014 года № 651 «Об утверждении государственной программы Республики Дагестан «Экономическое развитие и инновационная экономика».

2.5.Конкурсный отбор на предоставление грантов производится по следующим номинациям:

реализация бизнес-проектов по созданию собственного бизнеса в сфере производства;

реализация бизнес-проектов по созданию собственного бизнеса в сфере строительства;

реализация бизнес-проектов по созданию собственного бизнеса в сфере услуг;

реализация бизнес-проектов по созданию собственного бизнеса в сфере сельского хозяйства;

реализация бизнес-проектов по созданию собственного бизнеса в сфере инноваций.

2.6. Один претендент может быть участником конкурсного отбора на предоставление гранта только по одной номинации.

2.7. Максимальная сумма гранта составляет 500 тысяч рублей на одного претендента. В случае если учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц из числа лиц, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам в возрасте до 30 лет (включительно), составляет более 50 процентов, сумма гранта указанному юридическому лицу не должна превышать произведения числа указанных учредителей на 500 тысяч рублей, но не более 1000 тысяч рублей на одного получателя поддержки. Претенденты обеспечивают долевое участие в финансировании бизнес-проекта собственными средствами в размере не менее 15 процентов.

2.8. Организатором конкурсного отбора является Дагинвест.

2.9. Дагинвест ежегодно, в месячный срок после утверждения республиканского бюджета Республики Дагестан либо поступления на счет республиканского бюджета Республики Дагестан средств федерального бюджета, публикует в средствах массовой информации сведения об объемах средств, предусмотренных в текущем году на предоставлении грантов.

2.10. Дагинвест, в средствах массовых информаций и сети Интернет размещает информацию о дате начала, окончания и адресе приема заявлений на участие в конкурсе на предоставление грантов, а также место и срок проведения конкурса.

2.11. Гранты предоставляются при выполнении претендентами  
следующих условий:

осуществление предпринимательской деятельности и уплата налоговых и иных обязательных платежей на территории Республики Дагестан;

своевременное и в полном объеме исполнение обязательств по уплате налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, выплате заработной платы, в т.ч. нанятым работникам;

уровень заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда;

не в процессе ликвидации и банкротства.

2.12. Заявления претендентов регистрируются в порядке очередности в журнале учета приема заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Дагинвеста (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.13. Представленные документы рассматриваются конкурсной комиссией Дагинвеста (далее – Комиссия). Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом Дагинвеста. Комиссия рассматривает представленные материалы в течение 30 дней со дня окончания приема документов и принимает соответствующее решение.

Участник конкурсного отбора должен лично представить в устной форме свой бизнес-проект на заседании конкурсной комиссии для получения гранта на создание собственного бизнеса.

 Каждый участник должен быть проинформирован о решении конкурсной комиссии в пятидневный срок со дня принятия решения.

2.14. При определении лучших из претендентов Комиссия руководствуется следующими критериями:

ожидаемый эффект от реализации бизнес-проекта;

создание новых рабочих мест;

увеличение объема налоговых платежей в бюджеты всех уровней.

2.15. По результатам конкурса оформляется протокол заседания Комиссии.

Правовые основания для предоставления

государственной услуги.

2.16. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 18.10.2007 г. № 230-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4006; 2007, N 43, ст. 5084);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Законом Республики Дагестан от 16 июля 2008 года № 34«О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2008, N 14, ст. 575; 2009, N9, ст.390);

Законом Республики Дагестан от 12октября 2005 г. № 32 «О Государственной гражданской службе Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, N 10, ст. 656);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг**»** (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, N 24, ст. 1226);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 490 «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, N 24, ст. 1225).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.17. Претендент на получение гранта представляет в Дагинвест заявление рекомендуемого образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту. Шаблон и пример заполнения заявления также доступны для скачивания на портале государственных услуг Республики Дагестан [http://gu.e-dag.ru](http://gu.e-dag.ru/).) с приложением следующих документов: (копии заверяются подписью и печатью претендента):

копии учредительных документов;

технико-экономическое обоснование бизнес-проекта с указанием объема запрашиваемых средств;

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

справка о количестве работников претендента, в том числе нанятых, и заработной плате с приложением подтверждающих документов;

копия документа (справка, свидетельство и т.д.) (с предоставлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариально), подтверждающая его принадлежность претендента к категории лиц, указанных в подпункте «б» пункта 4 настоящего Порядка;

копии счетов-фактур и (или) счетов, товарных накладных, платежных поручений, квитанций к приходным кассовым ордерам, другие документы, подтверждающие фактически произведенные затраты собственных средств претендента;

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

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

налоговая декларация за отчетный период (для индивидуальных предпринимателей).

2.18.  Претенденты, не являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, представляют заявление рекомендуемого образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту. Шаблон и пример заполнения заявления также доступны для скачивания на портале государственных услуг Республики Дагестан [http://gu.e-dag.ru](http://gu.e-dag.ru/).) с приложением следующих документов:

копию паспорта;

технико-экономическое обоснование бизнес-проекта;

обязательство о регистрации в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства в случае принятия конкурсной комиссией решения о выделении гранта;

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

2.19. Документы, указанные в пунктах 2.17. и 2.18. настоящего Регламента, могут быть представлены претендентом в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.20. Агентство в отношении претендентов, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает следующие находящиеся в распоряжении органов государственной власти документы (или сведения, содержащиеся в них):

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

выписка из единого государственного реестра;

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

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

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

Претендент вправе представить в Дагинвест документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.21. Запрещается 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с законодательством находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

2.22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления в Дагинвест, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.23. Претенденту может быть отказано в участии в отборе в случае, если представленные документы:

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

не выполнены условия оказания государственной поддержки;

представлены позже срока, указанного в объявлении о проведении отбора.

2.24. Не вправе принимать участие в конкурсе субъекты малого и среднего предпринимательства:

являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющие деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.25. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги.

2.26. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги.

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди получателем государственной услуги при подаче заявления в Дагинвест на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 30 (тридцати) минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме.

2.28.Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами независимо от их формы производится ответственным специалистом в день их поступления в Дагинвест.

Соответствующая запись о регистрации производится в Журнале учета заявок по предоставлению субсидий претендентам.

2.29. Датой представления документов в Агентство является дата их регистрации в Журнале учета заявок.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги.

2.30. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата A4 для составления письменных обращений, в помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение государственной услуги, а также полномочия и сферу компетенции Агентства.

2.31. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и Сайте.

2.32. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.33. Претендент имеет право:

- обращаться в Агентство с устным запросом о предоставлении государственной услуги, направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Портал;

- получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, или уведомление о переадресации его обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Дагинвест;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме;

- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении государственной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя Портала;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

- предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз;

- в процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Агентство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.34. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении претендента вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

удобство и доступность получения претендентом информации о порядке предоставления государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме.**

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов конкурсной комиссией на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента;

4) личное представление своего бизнес-проекта на заседании конкурсной комиссии

5) принятие решения о предоставлении гранта;

6) принятие решения об отказе в предоставлении гранта;

7) заключение с претендентом, в отношении которого принято решение о предоставлении гранта, договора о предоставлении гранта;

8) перечисление гранта на расчетный счет претендента;

9) включение сведений в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки;

10) направление (предоставление непосредственно) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация документов.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления, с прилагаемыми к ней документами, в Агентство.

3.3. Регистрация заявления, с прилагаемыми к ней документами, независимо от способа ее доставки, производится ответственным специалистом в день ее поступления в Агентство.

3.4. Датой представления заявки, с прилагаемыми к ней документами, в Агентство является дата ее регистрации в Журнале учета заявок.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявки является:

1) регистрация заявки;

2) отказ в приеме документов.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса на предоставление государственной услуги.

3.7. После окончания срока приема документов ответственный специалист Дагинвест проверяет запросы и прилагаемые к ним документы на наличие в них сведений, указанных в пункте 2.20.

В случае, если документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.20.Регламента, не представлены заявителем, ответственный специалист Дагинвеста принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Дагестан (УФНС), Фонд социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан (ФСС), Отделение Пенсионного Фонда России по Республике Дагестан (далее - ОПФР).

В случае, если заявителем представлены документы, содержащие все сведения, указанные в пункте 2.20.настоящего Регламента, ответственный специалист Дагинвеста переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.7.1. Для получения информации, указанной в пункте 2.20, межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации):

1) наименование запроса;

2) наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации;

3) наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

4) полное наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

5) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

6) наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений);

7) способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса;

8) способ направления запроса;

9) срок направления запроса;

10) ИНН;

12) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

13) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

14) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.7.2. Для получения информации из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) межведомственный запрос дополнительно к сведениям, указанным в пункте 3.7.1, должен содержать также ОГРН заявителя.

3.7.3. Для получения информации о наличии (отсутствии) задолженности страхователя перед Фондом социального страхования Российской Федерации межведомственный запрос дополнительно к сведениям, указанным в пункте 3.7.1, должен содержать также следующие сведения:

1) наименование заявителя;

2) ОГРН заявителя;

3) КПП (для юридических лиц).

3.7.4. Для получения сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах межведомственный запрос дополнительно к сведениям, указанным в пункте 3.7.1, должен содержать также дату, по состоянию на которую необходимо сформировать сведения.

3.7.5. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме в соответствии с пунктами 3.7.1-3.7.4Регламента и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней с даты окончания приема документов.

3.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги является:

1) формирование и направление межведомственного запроса на получение сведений в соответствии с пунктом 2.20.Регламента;

2) получение от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги сведений.

3.11. В случае выявления задолженности по налоговым и (или) иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации ответственный специалист Агентства в течение 3 дней после получения ответа на запрос, должен направить соответствующую информацию телефонограммой, с указанием сведений о наличии задолженности, содержащихся в ответе на межведомственный запрос, и необходимости погашения задолженности и предоставления документов, подтверждающих ее погашение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления.

Если в течение 5 рабочих дней заявителем не представлены документы, подтверждающие погашение задолженности, ответственный специалист Агентства готовит проект предложения руководству Агентства об отказе в предоставлении государственной услуги данному заявителю.

Рассмотрение документов конкурсной комиссией на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента.

3.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры для ответственного специалиста Агентства является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления с приложением документов согласно пункту 2.17, 2.18. и сведений по межведомственному запросу в соответствии с пунктом 2.20.настоящегоРегламента (при необходимости).

3.13.Документы, указанные в пунктах 2.17, 2.18. и2.20, рассматриваются конкурсной комиссией Агентства. Комиссия рассматривает представленные материалы в течение 30 дней со дня окончания приема документов и принимает соответствующее решение.

3.15. Рассмотрение документов включает в себя:

- проверку документов на предмет их соответствия пунктам 2.17, 2.18, 2.20 настоящего Регламента;

- проверку соответствия документов Порядку предоставления грантов создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства из числа молодежи от 14 до 30 лет, безработных граждан, выпускников учебных заведений, военнослужащих, уволенных в запас, и граждан, испытывающих трудности в поиске работы, утвержденному законом Республики Дагестан от 5 июня 2012 года № 27 «Об утверждении республиканской целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Дагестан на 2012-2015 годы»;

- дача рекомендаций по представленным документам;

Личное представление своего бизнес-проекта на заседании конкурсной комиссии.

3.16. Участник конкурсного отбора должен лично представить в устной форме свой бизнес-проект на заседании конкурсной комиссии для получения гранта на создание собственного бизнеса.

Принятие решения о предоставлении гранта**.**

3.17. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и всеми членами конкурсной комиссии.

3.18. Каждый участник должен быть проинформирован о решении конкурсной комиссии в пятидневный срок со дня принятия решения.

3.19. Претендентам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, гранты выделяются после соответствующей регистрации и постановки на налоговый учет, а также представления документов, подтверждающих фактически произведенные затраты собственных средств.

Принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21. При принятии решения об отказе в предоставлении гранта, ответственный специалист Агентства в течение 5 дней выдает (высылает) официальный документ претенденту с указанием причин отказа.

3.22. Оформленный письменный отказ подписывается Руководителем, его заместителем или ответственным специалистом, чьи полномочия удостоверены в соответствии с законодательством.

Заключение с претендентом, в отношении которого принято решение о предоставлении гранта, договора о предоставлении гранта.

3.23. В соответствии с Протоколом заседания конкурсной комиссии ответственный специалист в пятидневный срок уведомляет претендента, в отношении которого принято положительное решение о предоставлении гранта и в двухнедельный срок заключает с ним договор.

Договоры заключаются после прохождения претендентом краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности в образовательных учреждениях, определенных Агентством в установленном порядке.

3.24. Оформленный договор подписывается советником Руководителя и заверяется печатью Агентства.

Перечисление гранта на расчетный счет претендента.

3.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание договора о предоставлении гранта.

3.26. Оформленный и подписанный Руководителем или его заместителем договор передается в бухгалтерию Дагинвеста в течение одного дня после подписания.

3.27.Грант в установленном порядке перечисляются на расчетные счета претендентов, открытые в кредитных организациях, в трехдневный срок при наличии на лицевом счету Агентства соответствующих средств.

3.28. Организация работы по взысканию бюджетных средств в полном объеме в случае их нецелевого использования, а также по привлечению к ответственности лиц, допустивших нецелевое использование бюджетных средств и иные нарушения исполнения обязательств по договорам, осуществляется Агентством. Возврат средств осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Включение сведений в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

3.29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.30. Ответственное лицо Агентства заносит в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, размещаемый в разделе "Гранты" на странице Портала, следующие сведения:

1) номер реестровой записи;

2) дату включения сведений в реестр;

3) основание для включения (исключения) сведений в реестр;

4) наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя;

5) почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя – получателя поддержки;

6) основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

7) идентификационный номер налогоплательщика;

8) вид поддержки;

9) форму поддержки;

10) источник финансирования;

11) вид затрат;

12) размер поддержки;

13) срок оказания поддержки.

3.31. Максимальный срок исполнения процедуры настоящего Регламента – 10 рабочих дней с момента перечисления субсидии на расчетный счет заявителя.

3.32. Результатом исполнения административной процедуры является включение сведений о заявителе, получившем государственную услугу, в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Агентства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Агентства осуществляется начальником отдела Агентства, который несет за это персональную ответственность. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела Агентства проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Регламента.

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

4.2. Ответственный заместитель Руководителя организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги отделом Агентства и несет за это персональную ответственность. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Агентства. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Агентства. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Агентства. В состав комиссии входит заместитель Руководителя Агентства, начальник отдела административно-правового обеспечения.

4.4. Основным критерием принятия решения комиссии является соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность специалистов за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты Агентства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалистов Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Специалист Агентства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления государственной услуги.

4.9. Должностное лицо Агентства, подписавшее результат предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.10. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Агентство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в вышестоящие органы государственной власти.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.**

Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного обжалования.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления рассмотрения жалобы.

5.4. Если в жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5. Агентство при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные либо нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Агентства, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 3 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Информация об основаниях для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1и11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, осуществляющим прием и отправку почтовой корреспонденции.

Жалобы представляются непосредственно Руководителю Дагинвест.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.12. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Дагинвест, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного впункте5.6.2. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.16. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.17. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц Дагинвеста судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для участия в конкурсе на предоставление грантов**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф. И. О. ИП, физического лица, название организации – соискателя гранта)

направляю заявку на участие в конкурсе по предоставление грантов создаваемым или начинающим и действующим менее 1 года субъектам малого и среднего  
предпринимательства из числа молодежи от 14 до 30 лет, безработных граждан, выпускников учебных заведений, военнослужащих, уволенных в запас, и граждан, испытывающих трудности в поиске работы

Название проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Перечень необходимых документов прилагаю:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

(подпись) (дата)

М.

П.

Приложение № 2

**Журнал учета заявок**

**на предоставление грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата реги-страции | НаименованиеФ.И.О. руководителя | Адрес | Кол-во работни- ков | ОГРН | ИНН | Вид под- держки | Принятое решение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

**Анкета получателя поддержки**

1. **Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе поддержки**

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

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства) (дата оказания поддержки)

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

(ИНН получателя поддержки) (отчетный год)

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

(система налогообложения получателя поддержки) (сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

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

(Республика Дагестан) (основной вид деятельности по ОКВЭД)

**II. Вид оказываемой поддержки:**

**III. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства – получателя поддержки:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование показателя** | **Ед. измер.** | **на 1 января \_\_\_ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)** | **на 1 января \_\_\_\_\_ года**  **(Год оказания поддержки)** | **на 1 января \_\_\_\_\_ года**  **(Первый год после оказания поддержки)** | **на 1 января \_\_\_\_\_ года**  **(Второй год после оказания поддержки)** |
| 1 | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 2 | Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3 | География поставок (кол-во субъектов РФ, в которые осуществляются поставки товаров (работ, услуг) | ед. |  |  |  |  |
| 4 | Номенклатура производимой продукции (работ, услуг) | ед. |  |  |  |  |
| 5 | Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) | чел. |  |  |  |  |
| 6 | Среднемесячная начисленная заработная плата работников | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 7 | Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов) | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 8 | Инвестиции в основной капитал, всего: | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 9 | привлеченные заемные (кредитные) средства | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 9.1 | из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки | тыс. руб. |  |  |  |  |
| **IV. Дополнительные финансово-экономические показатели:** | | | | | | |
| Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, занимающимися инновациями | | | | | | |
| 10 | Отгружено инновационных товаров собственного производства (выполнено инновационных работ и услуг собственными силами) | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 10.1 | Доля экспортной инновационной продукции в общем объеме отгруженной инновационной продукции | % |  |  |  |  |
| 11 | Число вновь полученных патентов на изобретение, на полезную модель, на промышленный образец, использованных в отгруженных инновационных товарах собственного производства, всего: | ед. |  |  |  |  |
| 11.1 | в том числе: на изобретение | ед. |  |  |  |  |
| 11.2 | в том числе: на полезные модели | ед. |  |  |  |  |
| 11.3 | в том числе: на промышленные образцы | ед. |  |  |  |  |
| Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, получившими поддержку по программе энергоэффективности | | | | | | |
| 12 | Оценка экономии энергетических ресурсов | тыс. руб. |  |  |  |  |

Срок представления отчетности: до 1 апреля года, следующего за отчетным.

Субъект малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4