

**Департамент финансов и экономики**

**Ненецкого автономного округа**

**(ДФЭ НАО)**

**приказ**

от \_\_ октября 2017 г. № \_\_-о

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Предоставление на конкурсной основе**

**субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства**

**на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования**

**в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (выполнения работ, оказания услуг)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление на конкурсной основе субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (выполнения работ, оказания услуг)», согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа –

руководитель Департамента

финансов и экономики

Ненецкого автономного округа Т.П. Логвиненко

Приложение
к приказу Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа
от \_\_.10.2017 № \_\_-о
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление на конкурсной основе субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (выполнения работ, оказания услуг)»

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги

«Предоставление на конкурсной основе

субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования

в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (выполнения работ, оказания услуг)»

# Раздел I **Общие положения**

## **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Предоставление на конкурсной основе субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (выполнения работ, оказания услуг)» (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент).

## **Круг заявителей**

1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам МСП, зарегистрированные и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Ненецкого автономного округа.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, учреждениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:
2. Наименование органа исполнительной власти – Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: 166000, Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Мар, улица Победы, дом 4.

Справочный телефон Департамента: (81853) 2-13-72.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://dfei.adm-nao.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): dfei@ogvnao.ru.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед: с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье – выходные дни.

1. Структурное подразделение Департамента, которое непосредственно предоставляет услугу – сектор развития предпринимательства управления экономического развития Департамента (далее – сектор развития предпринимательства).

Место нахождения сектора развития предпринимательства: 166000, Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Мар, улица Победы, дом 4.

Справочный телефон Департамента: (81853) 2-13-72, (81853) 2-13-56.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://dfei.adm-nao.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): dfei@ogvnao.ru.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед: с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье – выходные дни.

1. Акционерное общество «Центр развития бизнеса Ненецкого автономного округа» (далее – Центр).

Место нахождения: 166000, Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Мар, улица имени В.И. Ленина, дом 27 «В».

Справочный телефон: (81853) 2-18-48.

Адрес официального сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://fond83.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@fond83.ru.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед: с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье – выходные дни.

1. Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, улица имени В.И. Ленина, дом 27 «В».

Справочный телефон: (81853) 2-19-21.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc.adm-nao.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): mail@mfc.adm-nao.ru.

График приема посетителей в Центральном офисе МФЦ по адресу: Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Мар, ул. имени В.И. Ленина, дом 27 «В»:

понедельник – суббота: с 09 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.;

воскресенье – выходной день.

График приема посетителей в филиале МФЦ по адресу Ненецкий автономный округ, поселок Искателей, улица Губкина, дом 3 «Б»:

понедельник, пятница: с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

вторник, четверг: с 09 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.;

среда: с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота: с 10 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

воскресенье: выходной день.

1. Информирование о порядке и условиях предоставления государственной услуги осуществляется:
2. при личном обращении заявителя в Департамент;
3. с использованием почтовой, телефонной связи;
4. посредством электронной почты;
5. через официальные сайты Департамента, Центра, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;
6. на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.
7. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.
8. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:
9. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
10. круг заявителей;
11. срок предоставления государственной услуги;
12. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
13. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
14. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
15. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
16. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.
2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
3. перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
4. источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
5. время приема и выдачи документов;
6. место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
7. сроки предоставления государственной услуги;
8. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
9. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 8 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1. Информация о месте нахождения Департамента, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления о предоставлении гранта начинающему предпринимателю на создание собственного бизнеса размещаются:
2. на стендах Департамента, Центра;
3. на официальных сайтах Департамента, Центра;
4. на Едином портале: gosuslugi.ru;
5. на Региональном портале: uslugi.adm-nao.ru.
6. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

# Раздел II**Стандарт предоставления государственной услуги**

## **Наименование государственной услуги**

1. Государственная услуга «Предоставление на конкурсной основе субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (выполнения работ, оказания услуг)».

## **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

1. Государственная услуга предоставляется Департаментом финансов и экономики Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется сектором развития предпринимательства Департамента.

## **Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

1. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

Фонд социального страхования Российской Федерации.

1. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), указанные в пункте 14 Административного регламента.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является:
2. предложение заключить соглашение о предоставлении субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях модернизации (далее – Соглашение);
3. отказ в предоставлении субсидии участникам конкурса;
4. отказ в допуске к участию в конкурсе.

## **Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги**

1. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:
2. уведомление о результатах проведения конкурсного отбора с предложением заключить Соглашение;
3. уведомление об отказе в предоставлении субсидии;
4. уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **Срок предоставления государственной услуги**

1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней.
2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе.
3. Срок приема заявок на участие в конкурсе устанавливается в извещении о проведении конкурса (далее – извещение). Департамент готовит извещение, направляет его для опубликования в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа «Няръяна вындер» («Красный тундровик») и размещает его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа <http://www.adm-nao.ru>;
4. Днем подачи заявления считается день подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, МФЦ, либо день предъявления оригиналов документов непосредственно в Департамент в случае формирования заявления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

## **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

1. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения документа в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
	1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
	2. Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12.08.1998, № 153-154);
	3. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
	4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
	5. Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);
	6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
	7. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
	8. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
	9. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
	10. постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108)
	11. постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13, ст. 1936)
	12. постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);
	13. распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.11.2016)
	14. законом Ненецкого автономного округа от 27.05.2015 № 74-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ненецком автономном округе» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.05.2015);
	15. постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 36, 20.09.2013);
	16. постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014);
	17. постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.10.2013 № 379-п «Об утверждении государственной программы Ненецкого автономного округа «Развитие государственного управления в Ненецком автономном округе»;
	18. постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 05.05.2017 № 145-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (выполнения работ, оказания услуг)».

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы (сведения):
2. заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
3. заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме согласно приложению к форме заявления о предоставлении государственной услуги, представленной в Приложении 1 к настоящему регламенту;
4. копию паспорта гражданина Российской Федерации руководителя юридического лица (либо индивидуального предпринимателя);
5. копии документов, подтверждающих фактически произведенные затраты по приобретению оборудования, в том числе копии: договоров, счетов, платежных поручений, счетов-фактур, товарных накладных, акта приема-передачи и др.;
6. технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) (в произвольной форме), с обязательным указанием:
* значений критериев, отраженных в методике оценки заявок согласно Приложению 3 к настоящему Положению;
* плановых значений показателей результативности использования субсидии на текущий и последующий годы, к которым относятся показатели «Выручка (без учета НДС)» и «Прибыль»;
1. копию документа, подтверждающего отнесение поставщика к производителю, или дилеру, или субдилеру, или дистрибьютору оборудования (в случае приобретения оборудования у соответствующего поставщика);
2. справку о размере среднемесячной заработной платы работников (в расчете на одного штатного работника) на момент подачи заявки (при наличии работников);
3. копию налоговой декларации за календарный год, предшествующий году подачи заявки (при наличии).
4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные дополнительные материалы и документы (таблицы, письма, фотоматериалы, буклеты и т.д.), касающиеся приобретенного оборудования.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации:

1. сведения об исполнении субъектом малого и среднего предпринимательства обязанности по уплате налогов и сборов, страховых взносов, пеней и штрафов;
2. сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица);
3. сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
4. сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащиеся в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

Фонд социального страхования Российской Федерации:

сведения об исполнении субъектом малого и среднего предпринимательства обязанности по уплате страховых взносов, пеней и штрафов.

1. Запрещается требовать от заявителя:
	1. 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;
	2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:
3. отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах Департамента, Центра;
4. отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;
5. требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является окончание срока приема заявок на участие в конкурсе.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

1. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:
2. конкурсной комиссией принято решение о не допуске заявителя к дальнейшему участию в конкурсном отборе;
3. конкурсной комиссией принято решение об отказе заявителю в предоставлении субсидии;
4. заявитель на дату подачи заявки:

имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства и имеет ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получал средства из бюджета Ненецкого автономного округа в соответствии с настоящим Административным регламентом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов в рамках оказания финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Ненецкого автономного округа на частичное возмещение затрат, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1. заявитель не включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;
2. заявитель относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в частях 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
3. заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность, не соответствующую представленному бизнес-плану;
4. размер среднемесячной заработной платы работников соискателя (в расчете на одного работника) за шесть месяцев, предшествующих обращению за грантом, составляет менее величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Ненецкого автономного округа, установленного Администрацией Ненецкого автономного округа (при наличии работников);
5. основной вид деятельности заявителя не совпадает с приоритетными направлениями, определенными государственной программой Ненецкого автономного округа «Развитие предпринимательской деятельности в Ненецком автономном округе», утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 26.06.2014 № 223-п;
6. не представлены документы, определенные настоящим Административным регламентом, или представлены недостоверные сведения и документы, либо документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;
7. ранее в отношении соискателя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
8. заявитель не соответствует иным требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа к соискателям государственной поддержки.

## **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

1. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется

## **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

1. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

## **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

1. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

## **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлениигосударственной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент или МФЦ.

## **Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

1. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

1. Вход в здание осуществляется свободно.
2. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:
3. противопожарной системой и средствами пожаротушения;
4. системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
5. Гражданский служащий Департамент осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.
3. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
4. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
2. На информационных стендах размещается следующая информация:
3. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
4. текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
5. перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
6. образцы документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
7. место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адреса электронной почты Департамента;
8. условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;
9. номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
10. информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
11. порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.
12. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:
13. условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
14. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;
15. условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
16. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
17. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
18. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
19. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
20. допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;
21. оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:
2. открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
3. соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
4. доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
5. доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
6. возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента;
7. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.
8. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены настоящим Административным регламентом.

## **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.
2. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:
3. получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;
4. формирование заявления – на Региональном портале;
5. прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;
6. получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;
7. получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;
8. осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);
9. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего – на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.
10. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.
11. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса заявителя.
12. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых настоящим Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.
13. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал:
14. размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;
15. допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
16. документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);
17. каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
18. файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

# Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

## **Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. объявление о начале проведения конкурса по предоставлению субсидий;
3. прием и регистрация заявок на участие в конкурсе;
4. рассмотрение заявок и прилагаемых документов на соответствие требованиям, и их оценка по количественному критерию;
5. рассмотрение заявок конкурсной комиссией;
6. принятие решения об отказе в допуске к участию в конкурсе, направлении предложения заключить Соглашение о предоставлении гранта (далее – Соглашение) или отказ в предоставлении гранта.
7. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

## **Объявление конкурса по предоставлению грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание Департаментом распоряжения о проведении конкурса в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.
2. Гражданский служащий Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры, готовит извещение о проведении конкурса, месте и сроке приема заявок.
3. Результатом административной процедуры является опубликованное в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа «Няръяна вындер» («Красный тундровик») и размещенное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа <http://www.adm-nao.ru> извещение о проведении конкурса.

## **Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент или МФЦ.
2. Гражданский служащий Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документов, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.
3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.
4. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.
5. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:
6. устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
7. принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
8. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.
9. При выявлении факта, что заявителем документы представлены с нарушением сроков, указанных в извещении о проведении конкурса, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и возвращает их заявителю.
10. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.
11. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:
12. осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
13. открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
14. формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
15. отправляет заявление в Департамент.
16. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
5. возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

1. Запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием Регионального портала не осуществляется.
2. Департамент обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.
4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.
5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:
6. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги*;*
7. уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
8. уведомление о возможности получить документ, являющейся результатом предоставления государственной услуги.

## **Рассмотрение заявки и прилагаемых документов на соответствие требованиям, и их оценка по количественному критерию**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.
2. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает заявление на исполнение начальнику управления экономического развития.

Начальник управления экономического развития Департамента передает ее на исполнение начальнику сектора развития предпринимательства.

Начальник сектора развития предпринимательства определяет из числа гражданских служащих сектора развития предпринимательства исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

1. Ответственный исполнитель не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, представленных в надлежащем образе оформленном заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документах, с целью оценки:
2. согласованности информации между представленными документами;
3. соответствия сведениям о заявителе и иных сведений, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 26-28 настоящего Административного регламента;
4. количественного критерия представленной заявки в соответствии с методикой, представленной в Приложении 3 настоящего Административного регламента.
5. Результатами завершения административной процедуры являются:
6. в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок организовано проведение заседания конкурсной комиссии;
7. подготовлен реестр заявок на участие в конкурсе и материалы к заседанию конкурсной комиссии.

## **Рассмотрение заявок конкурсной комиссией**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившие от сектора развития предпринимательства Департамента реестр заявок на участие в конкурсе и материалы к заседанию конкурсной комиссии.

Департамент издает распоряжение о формировании действующей на постоянной основе комиссии по конкурсному отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий из представителей исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, общественных организаций и организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, общественных объединений субъектов малого и среднего предпринимательства Ненецкого автономного округа.

1. Заявитель не приглашается на заседании конкурсной комиссии.
2. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины от утвержденного числа членов конкурсной комиссии. Решение принимается простым большинством голосов.
3. Если голоса членов конкурсной комиссии разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председательствующему.
4. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом. Выписки из протокола заседания конкурсной комиссии направляются соискателям по их письменному запросу.
5. В случае если член конкурсной комиссии является соискателем на получение гранта, или заинтересован (лично, прямо или косвенно) в итогах конкурса, или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, он обязан проинформировать об этом конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе и письменно отказаться от участия в заседании конкурсной комиссии. В ситуации, когда соискатель, являющийся членом конкурсной комиссии, письменно не отказался от участия в работе конкурсной комиссии, его голос не учитывается при рассмотрении всех заявок.
6. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, решением конкурсной комиссии заявитель не допускается к дальнейшему участию в конкурсе.
7. Конкурсная комиссия проводит оценку поступивших заявок на право получения гранта по качественному критерию (качество проработки бизнес-плана).
8. Каждая заявка обсуждается членами конкурсной комиссии отдельно, после обсуждения каждый член конкурсной комиссии вносит оценку качественного критерия представленной заявки в лист оценки заявок. Оценка качества проработки бизнес-плана выставляется по шкале от 0 до 100, с шагом 10 баллов (минимальная оценка 0, максимальная оценка 100).
9. После оценки всех заявок оценочные листы передаются членами конкурсной комиссии секретарю конкурсной комиссии, который определяет среднее значение качественной оценки (рассчитывается как отношение суммы всех значений оценки качества проработки бизнес-плана к числу членов комиссии, принимавших участие в голосовании).
10. Среднее значение качественной оценки бизнес-плана вместе с количественной оценкой вносятся в лист рейтинговой оценки конкурсных заявок.
11. Подсчет итогового рейтинга заявки производится путем суммирования среднего значения качественной оценки заявки и количественной оценки заявки.
12. Победители конкурса и очередность распределения грантов определяются конкурсной комиссией с учетом рейтинговой оценки каждой заявки (начиная от большего показателя к меньшему). Победителем конкурсного отбора не может быть признан заявитель, заявка которого набрала менее 120 баллов рейтинговой оценки.
13. В случае равенства рейтинговой оценки заявок преимущество отдается заявке, которая зарегистрирована на участие в конкурсе раньше другой.
14. Конкурсная комиссия определяет размер субсидии, предлагаемый к предоставлению каждому победителю конкурса, исходя из суммы, указанной в заявлении на получение государственной услуги.
15. В случае недостаточности средств на предоставление субсидии всем победителям конкурса в полном объеме, победителю конкурса, получившему наименьшую итоговую рейтинговую оценку, грант предоставляется в размере остатка бюджетных средств.
16. Сумма распределенных победителям конкурса не может превышать лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на эти цели в текущем финансовом году.
17. Решение конкурсной комиссии по итогам конкурсного отбора оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии. Протокол содержит результаты рейтинговой оценки с указанием оценки каждого члена конкурсной комиссии.
18. Сектор развития предпринимательства в течение 5 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии оформляет протокол и подписывает его у каждого члена конкурсной комиссии.
19. Результатом административной процедуры является подведение результатов конкурсного отбора.
20. Способом фиксации результата административной процедуры является опубликованное в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа «Няръяна вындер» («Красный тундровик») и размещенное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа <http://www.adm-nao.ru> сообщение о результатах проведения конкурса с указанием наименования и (или) фамилии, имени, отчества победителей конкурса или решение об объявлении конкурса несостоявшимся с обоснованием этого решения для опубликования.

Результаты конкурса публикуются в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола.

## **Принятие решения об отказе в допуске к участию в конкурсе, предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

1. Если конкурсной комиссией в соответствии с пунктом 83 настоящего Административного регламента принято решение о не допуске участника к участию в конкурсном отборе или об отказе в предоставлении субсидии, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня опубликования результатов конкурса подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

1. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

1. Заявителю, которому отказано в предоставлении государственной услуги, пакет документов не возвращается пакет документов.
2. В случае, если по итогам конкурсного отбора заявитель признан победителем конкурса, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня опубликования результатов конкурса оформляет письменное предложение заявителю заключить с Департаментом соглашение.

Письменное предложение оформляется за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

1. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дней со дня подписания письменного предложения направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя письменное предложение, в течение 5 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручено на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.
2. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.
3. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:
4. уведомление об отказе в допуске к конкурсу;
5. уведомление об отказе в предоставлении субсидии;
6. уведомление о предоставлении государственной услуги с предложением заключить соглашение.

## **Исправление технических ошибок**

1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.
2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

## **Формирование и направление межведомственных запросов**

1. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 24 настоящего Административного регламента.

1. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:
2. Федеральной налоговой службой Российской Федерации с целью получения:

сведения об исполнении обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (распечатываются на бумажном носителе с официального сайта Федеральной налоговой службы России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, подлинность которых заверяется специалистом Департамента);

1. Фондом социального страхования Российской Федерации с целью:

получения сведений об исполнении обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:
2. наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;
3. наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
4. наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
5. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
6. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
7. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
8. дата направления межведомственного запроса;
9. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

# Раздел IV **Формы контроля за исполнением административного регламента**

## **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

1. Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).
2. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента – начальником управления экономического развития в отношении начальника сектора развития предпринимательства, начальником сектора развития предпринимательства – в отношении ответственных исполнителей.

**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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.
2. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.
3. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.
4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.
5. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.
6. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем сектора развития предпринимательства, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего сектора развития предпринимательства, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

## **Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

1. Начальник сектора развития предпринимательства несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III настоящего Административного регламента.
2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:
3. соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
4. правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;
5. соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

## **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.
2. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

# Раздел V **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих**

## **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц и гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:
2. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
3. нарушение срока предоставления государственной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
5. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
6. отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
7. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом);
8. отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

## **Порядок подачи жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
2. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Департамент, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в МФЦ, в случае заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

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

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
2. официального сайта Департамента в сети «Интернет»;
3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
4. Регионального портала.
5. 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:
6. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
7. 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.
8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 137 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.
9. Жалоба должна содержать:
10. наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
11. 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;
12. сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;
13. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) сокращенное наименование ОИВ, должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
14. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом](#Par493) 139настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **Порядок рассмотрения жалобы**

1. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.
3. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:
4. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
5. запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
6. при необходимости назначает проверку.

## **Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.
2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **Перечень оснований для приостановления рассмотренияжалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
5. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:
6. если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
7. если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.
8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
9. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 142 – 143 настоящего Административного регламента.
10. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

1. В случаях, указанных в пункте 146 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

## **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
4. сведения об обжалуемом решении, действии Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
5. наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
6. основания для принятия решения по жалобе;
7. принятое по жалобе решение;
8. сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
9. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
10. должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 128-135 настоящего Административного регламента.

## **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

## **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление на конкурсной основе грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса»

В Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа

**[Заявление](file:///Y%3A%5C%5C%23%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%5C_%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%5C2.%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%5C%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%5C2.%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%82%29.docx%22%20%5Cl%20%22Par478%22%20%5Co%20%22%D0%A1%D1%81%D1%8B%D0%BB%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82) об участии в конкурсе**

**по предоставлению грантов начинающим предпринимателям**

**на создание собственного бизнеса**

Прошу принять к рассмотрению документы для участия в конкурсе по предоставлению грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса.

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица)

|  |
| --- |
| или фамилия, имя, отчество, паспортные данные индивидуальногопредпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства |
|   |   |
| (Ф.И.О., паспорт серия, номер, кем и когда выдан)  |

Зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место регистрации)

Осуществляющего деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(раздел, код, наименование по ОКВЭД (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)

Просит предоставить грант в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей на реализацию бизнес-плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и суть бизнес-плана)

Юридический адрес (почтовый адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона/факса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отношение к приоритетной целевой группе (указать приоритетную группу): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарантирую, что являюсь начинающим предпринимателем в соответствии с требованиями Положения о порядке и условиях предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.03.2016 № 82-п.

Подтверждаю, что все изложенные в заявлении сведения полностью достоверны; все приложенные к заявке документы действующие и подлинные, все приложенные к заявлению копии выполнены с действующих и подлинных документов; не получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в Положении о порядке и условиях предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса, утвержденном постановлении Администрации Ненецкого автономного округа от 23.03.2016 № 82-п.

Заявляю, что просроченной задолженности по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации не имеется; юридическое лицо (в случае если заявитель - юридическое лицо) в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства не находится.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью включения

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

(полное наименование Заявителя юридического лица/

индивидуального предпринимателя)

в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, а также передачу персональных данных третьему лицу.

Данное согласие действует с даты подачи заявки, необходимой для участия в конкурсе на предоставление гранта, и в течение трех лет, следующих за годом получения гранта.

Предупрежден (а) о возможности утраты права на участие в конкурсе и получения гранта в случае выявления заявленных мной недостоверных сведений или документов.

Даю свое согласие на то, чтобы Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа самостоятельно осуществлял запрос в уполномоченные органы для выявления необходимой информации.

Приложение:

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

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

 наименование должности подпись расшифровка подписи

 (для юридического лица)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Приложение к заявлению об участии в конкурсе по предоставлению грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса

**Заявление о соответствии
вновь созданного юридического лица
(вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя)
условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства,
установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ
«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

Настоящим заявляю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее − при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации:

(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - (подпись)

при наличии) подписавшего, должность)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата составления заявления)

 М. П. (при наличии)

## Приложение к заявлению об участии в конкурсе по предоставлению грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса

**Бизнес-план**

Структура бизнес-плана:

1. Резюме.

2. Общее описание бизнес-плана.

3. Описание продукции и услуг.

4. Маркетинг-план.

5. Производственный план.

6. Календарный план.

7. Финансовый план.

8. Презентация.

1. Резюме

|  |
| --- |
| Наименование и адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя)  |
|   |
| ФИО руководителя  |  |
| Контактная информация (адрес, телефон) |  |
| Вид деятельности по ОКВЭД |  |
| Наименование бизнес-плана |  |
| Цель реализации бизнес-плана  |  |
| Место реализации |  |

2. Общее описание бизнес-плана

Раздел «Общее описание бизнес-плана» должен содержать следующую информацию:

1) наименование бизнес-плана;

2) суть бизнес-плана (отразить, что произойдет в рамках бизнес-плана и чем занимается организация (индивидуальный предприниматель), например: расширение или организация производственной деятельности, организация мастерской и т.д.);

3) сфера реализации бизнес-плана, которая должна подтверждаться видом экономической деятельности, заявленным в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (за исключением ремесленничества);

4) текущее состояние бизнес-плана;

5) социальная направленность бизнес-плана;

8) результаты реализации бизнес-плана.

3. Описание продукции и услуг

Перечень и описание товаров и услуг, предлагаемых в рамках настоящего бизнес-плана. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.). При наличии представляются отзывы экспертов или потребителей о качестве и свойствах продукции.

4. Маркетинг-план

Раздел «Маркетинг-план» должен содержать следующую информацию:

1) анализ текущего состояния рынка (содержит основную информацию о рынке, товарах, конкурентах, потребителях и методах распространения товара);

2) анализ угроз и возможностей (содержит перечисление основных угроз и возможностей, с которыми может столкнуться субъект малого и (или) среднего предпринимательства).

5. Производственный план

Производственный план отвечает на вопрос, какие текущие расходы будут произведены в ходе реализации бизнес-плана.

В данном разделе необходимо дать краткое описание технологической цепочки предприятия: какие сырье, товары и материалы предполагается использовать, источники их получения, какие технологические процессы и оборудование будут использованы, наличие помещений, оборудования и персонала для реализации бизнес-плана.

 Также необходимо указать планируемую численность сотрудников на период реализации бизнес-плана (всего по организации непосредственно занятых в реализации бизнес-плана).

6. Календарный план

Раздел «Календарный план» должен содержать перечень основных этапов реализации бизнес-плана и потребность в финансовых ресурсах для их реализации.

Перечень основных этапов реализации бизнес-плана

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование этапа бизнес-плана | Дата начала | Дата окончания | Стоимость этапа |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| ... |  |  |  |

Примеры этапов бизнес-плана: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения и т.д.

Необходимо указать дату достижения полной производственной мощности.

7. Финансовый план

Раздел «Финансовый план» должен содержать следующую информацию:

1) объем и назначение финансовой поддержки: объем необходимых для реализации бизнес-плана финансовых ресурсов (общая стоимость бизнес-плана, в том числе средства окружного бюджета (грант)), собственные средства;

2) текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заем физического лица, задолженность по оплате аренды), если есть, то указать условия возврата (проценты, сроки, график платежей, прочее);

3) на какие цели планируется направить средства;

4) в каком объеме вкладываются (ранее вложены) собственные средства;

5) финансовые результаты бизнес-плана (финансовые результаты реализации бизнес-плана показывают распределение выручки, полученной от продажи продукции, себестоимости (в разрезе основных статей затрат) и объема чистой прибыли, по кварталам и годам, расчет налоговых отчислений (по всем налогам) от реализации бизнес-плана (за каждый календарный год реализации бизнес-плана), расчет рентабельности бизнес-плана.

Рентабельность бизнес-плана свидетельствует о стабильности развития бизнеса, прогнозируемые финансовые показатели и (или) имеющиеся ресурсы на реализацию бизнес-плана. Рентабельность бизнес-плана представляет собой отношение доходности бизнес-плана к среднегодовым поступлениям от его реализации и величине начальных вложений.

Срок окупаемости бизнес-плана представляет собой период времени с начала реализации бизнес-плана по данному бизнес-плану до момента, когда разность между накопленной суммой чистой прибыли с амортизационными отчислениями и объемом инвестиционных затрат приобретет положительное значение.

Бюджетная эффективность бизнес-плана (отношение планируемого объема налоговых отчислений в бюджеты всех уровней (в сумме за 3 года) к размеру предоставляемого гранта).

Срок бюджетной окупаемости (срок окупаемости представляет собой период времени с начала реализации бизнес-плана по данному бизнес-плану до момента, когда разность между накопленной суммой налоговых отчислений в бюджеты всех уровней и объемом предоставленного гранта приобретет положительное значение).

Основные финансово-экономические показатели реализации бизнес-плана представлены в нижеприведенной таблице.

Таблица

 Основные финансово-экономические показатели реализации бизнес-плана

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Наименование показателей | Единица измерения | Значение показателя | Расчет значения показателя |
| 1 год | 2 год | 3 год | Всего за 3 года реализа-ции бизнес-плана |
|  1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Необходимый объем финансирования для реализации бизнес-плана (всего), в том числе: | тыс. руб. |  |  |  |  | - |
| собственные средства | тыс. руб. |  |  |  |  | - |
| заемные средства | тыс. руб. |  |  |  |  | - |
| средства гранта | тыс. руб. |  |  |  |  | - |
| 2. | Выручка | тыс. руб. |  |  |  |  | - |
| 3. | Расходы | тыс. руб. |  |  |  |  | - |
| 4. | Прибыль  | тыс. руб. |  |  |  |  | Разность между выручкой и расходами |
| 5. | Планируемый размер среднемесячной заработной платы  | тыс. руб. |  |  |  |  | ФОТ, разделенный на количество работников и на 12 |
| 6. | Начисления на заработную плату | тыс. руб. |  |  |  |  | - |
| 7. | Сумма налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему, в том числе с разбивкой по видам платежей  | тыс. руб. |  |  |  |  | - |
| 8. | Среднесписочная численность работников | человек |  |  |  |  | - |
| 9. | Количество вновь созданных рабочих мест (без учета внешних совместителей) | рабочее место |  |  |  |  | - |
| 10. | Срок бюджетной окупаемости  | мес. |  |  |  |  | Период, за который разность между накопленной суммой налоговых отчислений в бюджеты всех уровней и объемом субсидии примут положительное значение |
| 11. | Социальная эффективность бизнес-плана  | - |  |  |  |  | Отношение средне-месячной заработной платы к установленному прожиточному минимуму для трудоспособного населения Ненецкого автономного округа на данный период |
| 12. | Бюджетная эффективность бизнес-плана  | - |  |  |  |  | Отношение планируемого прироста объема налоговых отчислений в бюджеты всех уровней к размеру предоставляемой субсидии |
| 13. | Рентабельность бизнес-плана  | % |  |  |  |  | Отношение планируемого объема при-были к расходам, умноженное на 100 |

8. Презентация

Состав разделов презентации бизнес-плана:

1) наименование предлагаемого бизнес-плана;

2) описание бизнес-плана;

3) описание предоставляемых услуг (продукции);

4) цели и задачи разработки бизнес-плана;

5) обоснование актуальности разработки бизнес-плана;

6) маркетинговый план (конкурентные преимущества, потенциальные потребители услуг (продукции);

7) финансовая эффективность бизнес-плана (объем необходимых для реализации бизнес-плана финансовых ресурсов).

Руководитель юридического лица /

индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 М.П.

## Приложение к заявлению об участии в конкурсе по предоставлению грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса

**План**

**использования гранта и собственных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов (согласно бизнес-плану) | Средства гранта  | Собственные средства |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| … |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление на конкурсной основе грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса»

**Блок-схема**

предоставления государственной услуги
«Предоставление на конкурсной основе грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса»

Публикация в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа «Няръяна вындер» («Красный тундровик») и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа http://www.adm-nao.ru информационного сообщения о начале проведения конкурса по предоставлению грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса.

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ.

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ.

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ.

Прием заявления и документов, регистрация.

МФЦ

Департамент

Оформление заявления, приложение необходимых документов в электронном виде.

Прием заявления и документов, регистрация.

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

Региональный портал

Варианты подачи заявления:

Конец предоставления государственной услуги.

Рассмотрения заявления и документов, проведение межведомственных запросов.

Подготовка и проведение заседания конкурсной комиссии. Принятие решения о победителях конкурса. Оформление протокола заседания.

Предоставление государственной услуги.
Оформление проекта соглашения о предоставлении гранта. Направление заявителю уведомления с предложением заключить соглашение.

Отказ в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги.
Оформление письменного уведомления с указанием причин отказа в предоставлении гранта.

Отказ в предоставлении государственной услуги.
Оформление письменного уведомления с указанием причин отказа в допуске к дальнейшему участию в конкурсе.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление на конкурсной основе грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса»

**Методика**

**оценки заявок по количественным критериям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование критерия** | **Диапазон значений** | **Вес (%)** | **Оценка**  |
| Количество вновь созданных рабочих мест (единиц) | 0 | 20 | 0 |
| 1-2 | 25 |
| 3-4 | 50 |
| 5-6 | 75 |
| 7 и более | 100 |
| Социальная эффективность (отношение средней заработной платы сотрудников к прожиточному минимуму) | 1-1,49 | 10 | 25 |
| 1,5-2,49 | 50 |
| 2,5-2,99 | 75 |
| 3 и более | 100 |
| Срок окупаемости проекта | свыше 3 лет | 10 | 0 |
| до 3 лет | 50 |
| до 2 лет | 100 |
| Вид предпринимательской деятельности | прочие | 5 | 0 |
| услуги предприятиям и населению | 50 |
| производство, сельское хозяйство | 100 |
| Соискатель относится к приоритетной целевой группе либо вид деятельности субъекта МСП относится к приоритетным направлениям, определенным положением | Да | 5 | 100 |
| Нет | 0 |
| Доля собственных средств, от суммы запрашиваемого гранта, в % | от 15 до 30 | 5 | 25 |
| от 30 до 100 | 50 |
| от 100 до 200 | 75 |
| более 200 | 100 |
| Средний уровень рентабельности бизнес-плана за 3 года (отношение прибыли за 3 года к расходам за 3 года х100), в % | до 10 | 7,5 | 25 |
| от 10 до 30 | 50 |
| от 30 до 70 | 75 |
| более 70 | 100 |
| Бюджетная эффективность за 3 года (отношение планируемого объема налоговых отчислений в бюджеты всех уровней к размеру субсидии) | менее 1 | 10 | 25 |
| от 1 до 2 | 50 |
| от 2 до 3 | 75 |
| более 3 | 100 |
| Срок бюджетной окупаемости (период за который разность между накопленной суммой налоговых отчислений в бюджеты всех уровней и объемом субсидии примут положительное значение) | более 5 лет | 7,5 | 0 |
| от 3 до 5 лет | 50 |
| от 1 до 3 лет | 75 |
| менее 1 года | 100 |
| Место реализации (муниципальное образование) | г. Нарьян-Мар, п. Искателей | 15 | 0 |
| п. Красное, с. Тельвиска | 50 |
| Сельские населенные пункты Ненецкого автономного округа (за исключением п. Красное, с. Тельвиска, п. Амдерма, п. Варнек, п. Бугрино, п. Нельмин-Нос) | 75 |
| п. Амдерма, п. Варнек, п. Бугрино, п. Нельмин-Нос | 100 |
| В качестве бизнес-проекта представлены разработанные АО «Центр развития бизнеса НАО» инвестиционные проекты | Да | 5 | 100 |
| Нет | 0 |

**Расчет итоговой количественной оценки осуществляется по следующей формуле:**

$$R1=\sum\_{i=1}^{n}\left(\frac{P1i}{100}\*O1i\right) $$

где:

*R1* - итоговая количественная оценка в баллах;

*P1i -* вескритерия в процентах*;*

*O1i -* оценка в соответствии с таблицей количественных критериев.

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