

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ

МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

22.07.2022 № 165

О внесении изменений в постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 31.03.2021 №31 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановления главы Москаленского муниципального района «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 16.02.2012 №27, постановления главы Москаленского муниципального района Омской области от 10.11.2020 №162 «Об утверждении муниципальной программы Москаленского муниципального района Омской области «Повышение качества управления муниципальной собственностью и развитие малого и среднего предпринимательства в Москаленском муниципальном районе Омской области», Устава Москаленского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 10.11.2020 №162 «Об утверждении муниципальной программы Москаленского муниципального района Омской области «Повышение качества управления муниципальной собственностью и развитие малого и среднего предпринимательства в Москаленском муниципальном районе Омской области» следующие изменения:

1.1. Приложение №1 «Положение по проведению конкурса в целях предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства» к приложению №2 к муниципальной программе «Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства в Москаленском муниципальном районе Омской области» к приложению к постановлению главы Москаленского муниципального района Омской области от 10.11.2020 №162 «Об утверждении муниципальной программы Москаленского муниципального района Омской области «Повышение качества управления муниципальной собственностью и развитие малого и среднего предпринимательства в Москаленском муниципальном районе Омской области» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Москаленского муниципального района М.В. Бондаренко.

Исполняющий обязанности главы
Москаленского муниципального района



М.В. Бондаренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения данной функции, создания комфортных условий для получателей результатов ее исполнения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства (далее – грант).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении субъектов малого предпринимательства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Адрес местонахождения Администрации: Омская область, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 61.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 21.

Справочный телефон администрации Москаленского муниципального района: 8 (38174) 2 13 39.

Режим работы:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Вторник	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Четверг	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Пятница	с 8 ⁰⁰ по 16 ⁰⁰ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Суббота	Выходной

Выходной

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в помещении Администрации;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации.

1.4. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, предоставляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) форма заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление грантов СМП»

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице управления экономического развития и имущественных отношений администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Управление).

2.3. Описание результатов исполнения муниципальной функции

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства.

4) прохождение субъектом малого предпринимательства отбора, проводимой районной конкурсной комиссией.

5) прохождение победителями конкурсного отбора (индивидуальным предпринимателем или учредителем(-ями) юридического лица) краткосрочного обучения (краткосрочное обучение не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке) Решение о предоставлении гранта принимается конкурсной комиссией в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на текущий финансовый год.

Администрация Москаленского муниципального района Омской области после принятия решения о предоставлении гранта в течение 30 дней перечисляет денежные средства на расчетный счет субъекта малого предпринимательства.

2.6. Перечень документов, подаваемых для участия в конкурсе:

2.6.1 Для всех претендентов на участие в конкурсе:

- заявка на предоставление гранта (Приложение №2 - для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей или Приложение №3 - для физических лиц);
- технико-экономическое обоснование проекта (бизнес-план), обоснование инвестиций;
- календарный план реализации проекта;
- справка о понесенных и планируемых целевых расходах по проекту (Приложение №4) с приложением копий подтверждающих документов;
- подписанных участником или лицом, уполномоченным участником;
- расчет суммы грантовой поддержки (Приложение №5) подписанный участником или лицом, уполномоченным участником;
- описание документов предоставленных на конкурс (Приложение №6).

2.6.2 Для субъектов малого предпринимательства (претендентов на участие в конкурсе):

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или реестра индивидуальных предпринимателей (если учредителем является юридическое лицо - дополнительно выписка по учредителю), выданная налоговым органом в срок не ранее, чем за один месяц до даты представления заявки на участие в конкурсе;
- справка о среднестатистической численности работников, среднемесячной начисленной заработной плате в расчете на одного работника, заполненную помесячно за период, прошедший со дня государственной регистрации до первого числа месяца подачи заявки, заверенную подписью руководителя или индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии);
- справка о величине выручки от реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации до первого числа месяца подачи заявки, заверенная подписью руководителя и индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии);

2.3 Сроки предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07. 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к предпринимательским, программным, лингвистическим, правовым и технологическим, программам, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;

- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановление Правительства Омской области от 16 октября 2013 г. №266-п «Об утверждении государственной программы Омской области "Развитие экономического потенциала Омской области";

- Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 10.11.2020 №162 «Об утверждении муниципального программы Москаленского муниципального района Омской области «Повышение качества управления муниципальной собственностью и развитие малого и среднего предпринимательства в Москаленском муниципальном районе Омской области»

- Устав Москаленского района.

2.5. Условия и порядок предоставления грантов, порядок возврата грантов в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

Условиями предоставления грантов являются:

- 1) наличие средств, предусмотренных в местном бюджете, направляемых на финансирование муниципальной программы Москаленского муниципального района Омской области «Повышение качества управления муниципальной собственностью и развитие малого и среднего предпринимательства в Москаленском муниципальном районе Омской области» (далее - Программа)
- 2) соответствие заявителя требованиям положения по проведению конкурса в целях предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства

3) Реализация проекта в приоритетных видах деятельности на территории Москаленского района.

собственного дела не требуется для индивидуальных предпринимателей, учредителей (участников) юридических лиц, физических лиц, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке);

- не согласие грантополучателя и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении грантовой поддержки на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых организаций в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление администрацией Москаленского муниципального района комитетом финансов и контроля администрации Москаленского муниципального района проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления гранта, срока освоения выделенных средств грантовой поддержки;

- наличие просроченной задолженности по возврату в бюджет Москаленского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Москаленского муниципального района;

- наличие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Москаленским муниципальным районом Омской области.

б) несоответствие участников, относящиеся к следующим целевым группам:

- граждане, признанные в установленном порядке безработными;

- молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей (при условии, что возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет), неполные семьи, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей-инвалидов;

- работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);

- инвалиды и иные лица с ограниченными возможностями;

- военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

- физические лица в возрасте от 18 до 30 лет (включительно), являющиеся гражданами Российской Федерации;

- субъекты малого предпринимательства, относящиеся к субъектам социального предпринимательства;

- субъекты малого предпринимательства, осуществляющие деятельность в области обрабатывающих производств, общественного питания, сельского

- справка о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до первого числа подачи заявки, заверенная подписью руководителя или индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии) (Приложение №7).

2.6.3 Физические лица вместе с документами, указанными, в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента представляют:

- копия документов, удостоверяющих личность;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- копия документов, подтверждающих отнесение к одной из целевых групп.

2.6.4 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

-выписка из Единого Государственного реестра юридических лиц;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов;

2.7. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении мер поддержки субъектам малого или среднего предпринимательства:

1) несоответствие представленных документов требованиям, определенным настоящим Регламентом, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной информации;

3) участник подал заявку как физическое лицо, но при этом является индивидуальным предпринимателем либо учредителем (участником) юридического лица, зарегистрированным в качестве такового на дату подачи заявки;

4) с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшим поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет;

5) невыполнение условий предоставления грантовой поддержки:

- не регистрация победителем отбора индивидуального предпринимателя или юридического лица (за исключением победителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- не прохождение победителем отбора (индивидуальным предпринимателем, учредителем (участником) юридического лица, физическим лицом) краткосрочного обучения по программе организации собственного дела (прохождение краткосрочного обучения по программе организации

с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Москаленского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

Для маломобильных групп населения здание должно быть оборудовано кнопкой вызова сотрудника.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области www.pgd.omsksportal.ru;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования

2.13.1 Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- по электронной почте.

2.13.2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение информации на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района в сети Интернет;
- предоставление консультации сотрудниками Управления по телефону

или на личном приеме.

2.13.3. В сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;
- б) перечни документов, необходимых для получения уведомления;

хозяйства, бытового обслуживания, народно-художественных промыслов, профессиональной, научной, технической, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма;

- юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам, указанным в абзаце втором – седьмом настоящего пункта, составляет более 50 процентов;

7) в бюджете Москаленского муниципального района недостаточно бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели на текущий финансовый год, для удовлетворения потребностей участника в бюджетных средствах в соответствии с представленными документами.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при получении уведомлений и разрешения, ответов на запросы и получения других документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту Управления или для получения консультации - не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления специалистом Управления, по адресу р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д.61, кабинет № 21.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером

в) образцы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним.

2.13.4. При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой муниципальными службами Управления при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.13.5. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты Управления, ответственные за оказание муниципальной услуги, подробно в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- специалист Управления представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности специалиста Управления, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту Управления или начальнику Управления, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- производится не более одной переадресации звонка к специалисту Управления (начальнику Управления), который может ответить на вопрос гражданина.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при проведении конкурсов среди субъектов малого предпринимательства.

Отбор проектов для предоставления гранта проводится в шесть этапов:

- первый этап - информирование о проведении конкурса;
- второй этап - прием заявок на участие в конкурсе. Заявки на участие в конкурсе принимаются специалистом Управления, с прилагаемым пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента. Регистрируются в журнале.

Заявление и прилагаемые документы передаются для рассмотрения в конкурсную комиссию.

третий этап - предварительный отбор проектов комиссией;

четвертый этап - защита прошедших предварительный отбор проектов, конкурсный отбор проектов. организатор конкурса, в срок не позднее 20 (Двадцати) дней со дня принятия решения конкурсной комиссии, направляет письменные уведомления победителям конкурсного отбора проектов, с

указанием срока прибытия для прохождения краткосрочного обучения. пятый этап - прохождение победителями конкурса краткосрочного обучения в форме образовательных тренингов, семинаров и т.д., в том числе обучения по программе организации собственного дела, по окончании которых победителю конкурса выдается документ о прохождении обучения (далее - краткосрочное обучение по программе организации собственного дела);

шестой этап - заключение соглашений о предоставлении гранта при отсутствии оснований для отказа в предоставлении гранта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов, является специалист Управления.

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решения указанным лицом, осуществляет начальник Управления.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля - не реже 1 раза в год.

4.4. начальник Управления организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.7. Проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Действия (бездействия) и решения специалистов Управления, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим; правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим; отказом заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим; отказом заявителя;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

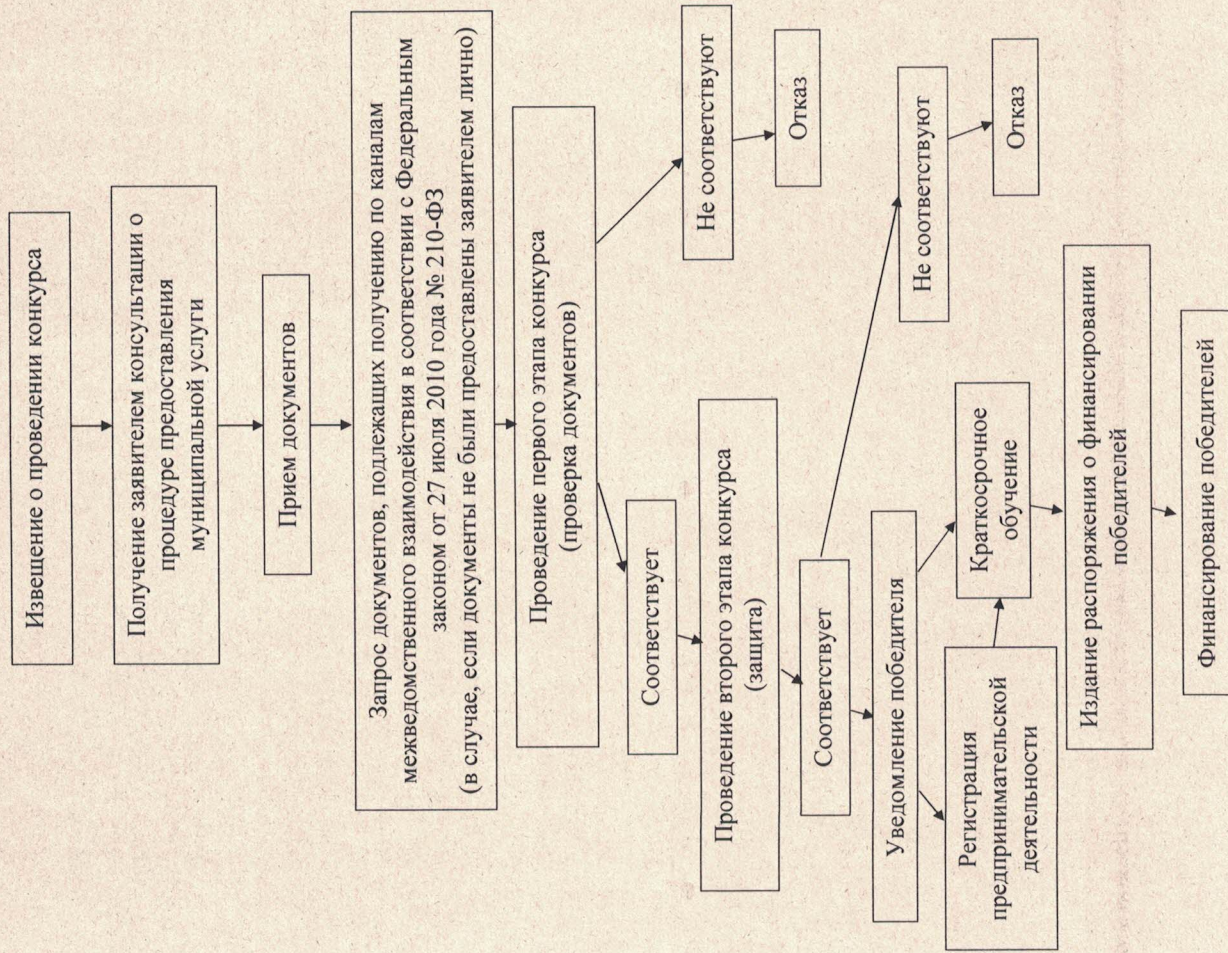
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ЗАЯВКА
юридического лица/индивидуального предпринимателя
на участие в отборе

1	Наименование (полное и сокращенное) юридического лица/индивидуального предпринимателя
2	Ф.И.О., должность руководителя или иного лица (с указанием реквизитов документа, подтверждающего полномочия)
3	Реквизиты свидетельства о внесении записи о создании юридического лица/регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (серия и номер, дата выдачи свидетельства, ОГРН/ОГРНИП)
4	Юридический адрес
5	Фактический адрес
6	Виды деятельности (согласно выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, с указанием кодов ОКВЭД)
7	Краткое описание вида деятельности, относящегося к реализации проекта
8	Место реализации проекта
9	Контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты)
10	Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон)
11	Банковские реквизиты (ИНН/КПП, наименование банка, корреспондентский счет банка, БИК, номер расчетного счета)

Настоящим подтверждаю, что участник - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, участник не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также участник в полной мере соответствует требованиям пункта 14 Порядка предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Москаленского муниципального района субъектам малого предпринимательства в целях стимулирования физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, к осуществлению самостоятельной предпринимательской деятельности и повышения предпринимательской активности действующих субъектов малого бизнеса (далее - Порядок).

У участника отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Москаленский муниципальный район.

Подтверждаю, что не получал средства из бюджета Москаленского муниципального района в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подпункте 1 пункта 2 Порядка.

Вся информация, представленная в настоящей заявке и приложениях к ней, достоверна. Гарантирую обеспечить создание новых рабочих мест в количестве _____.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о подаваемой заявке, иной информации, связанной с соответствующим отбором.

Мне разъяснено, что предоставление недостоверных сведений и (или) документов влечет за собой отказ в предоставлении грантовой поддержки на любом этапе отбора или на стадии реализации проекта.

(должность)

(Ф.И.О.)

" ____ " ____ 20 ____ года
М.П. (при наличии)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных:

Я, _____ (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" даю управлению экономического развития и имущественных отношений администрации Московского муниципального района, находящемуся по адресу: Омская область, Московский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 61, согласие на обработку моих персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

" ____ " ____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление грантов начинающим
субъектам малого предпринимательства»

ЗАЯВКА

физического лица на участие в отборе

1	Ф.И.О.
2	Место регистрации
3	Фактическое место жительства
4	Краткое описание планируемого вида деятельности, относящегося к реализации проекта
5	Контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты)
6	Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон)
7	Место реализации представленного проекта

Прошу предоставить грантовую поддержку и подтвердить достоверность всей информации, предоставленной в заявке на участие в отборе.

Настоящим подтверждаю, что на момент подачи заявки не являюсь индивидуальным предпринимателем, а на рассмотрении уполномоченного органа не находится заявление о регистрации меня в качестве индивидуального предпринимателя, также не являюсь учредителем (участником) юридического лица, зарегистрированным ранее срока подачи заявки, или не буду являться таковым на момент окончания отбора, а также участник в полной мере соответствует требованиям пункта 14 Порядка предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства из бюджета Московского муниципального района (далее - Порядок), не получал средства из бюджета Московского муниципального района в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подпункте 1 пункта 2 Порядка.

Настоящим подтверждаю отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Московский муниципальный район Омской области.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации, о подаваемой заявке, иной информации, связанной с соответствующим отбором.

Мне разъяснено, что предоставление недостоверных сведений и (или) документов влечет за собой отказ в предоставлении грантовой поддержки на любом этапе отбора или на стадии реализации проекта.

" ____ " ____ 20 ____ года

(Ф.И.О.)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных:

Я,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" даю управлению экономического развития и имущественных отношений администрации Московского

муниципального района, находящемуся по адресу: Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 61, согласно на обработку моих персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

" ____ " ____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту
«Предоставление грантов начинающим
субъектам малого предпринимательства»

СПРАВКА

о понесенных и планируемых целевых расходах по проекту

N п/п	Наименование расходов	Количество, ед.	Цена за единицу, руб.	Общая сумма расходов, руб.	
				понесенных	планируемых
1					
2					
...					
	ИТОГО		X		

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

" ____ " ____ 20 ____ года
М.П. (при наличии)

РАСЧЕТ
суммы грантовой поддержки

№ п/п	Наименование	Общая сумма расходов, руб.	в том числе за счет средств	
			гранта	собственных
1				
2				
...				
	ИТОГО			

_____ (должность)

_____ (ФИО)

" " 20__ года
М.П. (при наличии)

_____ (подпись)

ОПИСЬ
документов, представленных на отбор

N п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
...		
	ИТОГО	

_____ (должность)

_____ (ФИО)

" " 20__ года
М.П. (при наличии)

_____ (подпись)