



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.10.2016    № 430-п

р. п. Нововаршавка

Об утверждении административного регламента «Предоставление грантовой поддержки субъектам малого предпринимательства и гражданам для организации собственного дела»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы от 21.02.2012 № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантовой поддержки субъектам малого предпринимательства и гражданам для организации собственного дела».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Нововаршавского района, обнародовать на информационном стенде в здании Администрации муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя экономического комитета Е.Л. Скореву.

Глава муниципального района

С.А. Харченко

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 13.10.2016 № 430-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление грантовой поддержки субъектам малого  
предпринимательства и гражданам для организации собственного  
дела»

1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного  
регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантовой поддержки субъектам малого предпринимательства и гражданам для организации собственного дела» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению грантовой поддержки субъектам малого предпринимательства Нововаршавского муниципального района Омской области на создание и развитие собственного бизнеса, а также гражданам для организации собственного дела.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в форме финансовой поддержки – субсидии. Целью предоставления субсидии является предоставление грантовой поддержки субъектам малого предпринимательства по приоритетным сферам деятельности.

В целях предоставления муниципальной услуги Администрация Нововаршавского муниципального района Омской области проводит открытый конкурс на предоставление субсидий.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

**2.1.** физическое (имеющее статус индивидуального предпринимателя) или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, зарегистрированное на территории

Нововаршавского муниципального района, относящиеся к приоритетным целевым группам и действующие менее 1 года на момент подачи заявки на участие в конкурсе, соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 года № 209-ФЗ для субъектов малого предпринимательства, предлагающие проекты в приоритетных видах деятельности на территории Нововаршавского района.

Приоритетными целевыми группами являются:

- юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам, указанным в подпункте 2.2., составляет более 50 процентов;
- субъекты малого предпринимательства, относящиеся к субъектам социального предпринимательства;
- субъекты малого предпринимательства, осуществляющие деятельность в области народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма.

**2.2.** Физические лица (либо их представители), не являющиеся индивидуальными предпринимателями, учредителями (участниками) юридического лица, проживающие на территории Нововаршавского муниципального района и относящиеся к приоритетным целевым группам:

- зарегистрированные безработные;
- молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (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);
- жители монопрофильных муниципальных образований (моногородов), работники градообразующих предприятий;
- военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;
- физические лица в возрасте до 30 лет (включительно);

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Федеральной налоговой службы (далее – ФНС), участвующей в предоставлении муниципальной услуги (приложение №

7 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Нововаршавского муниципального района в сети Интернет по адресу: [www.novovar.omskportal.ru](http://www.novovar.omskportal.ru) (далее – интернет-сайт).

4. График работы Администрации:

понедельник –пятница: с 8:30 до 18:00;

суббота, воскресенье: выходной день;

перерыв для отдыха и питания: с 12:30 до 14:00,

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час .

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию в письменной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На интернет-сайте подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Администрации;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
  - блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
  - порядок предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление грантовой поддержки субъектам малого предпринимательства и гражданам для организации собственного дела».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются экономическим комитетом Администрации.

12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с ФНС.

13. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Нововаршавского муниципального района от 22.03.2012 № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Нововаршавского муниципального района Омской области».

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении грантовой поддержки;
- 2) заключение соглашения о предоставлении грантовой поддержки;
- 3) отказ в предоставлении грантовой поддержки.

#### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявок.

В срок не позднее чем через 30 календарных дней со дня окончания приема конкурсных заявок от заявителей Администрацией принимается решение о предоставлении грантовой поддержки заявителям.

В срок не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении грантовой поддержки заявителю направляется уведомление о принятом решении.

Администрация в срок не позднее 15 календарных дней со дня письменного уведомления заключает с победителем конкурса соглашение о предоставлении ему грантовой поддержки и перечисляет денежные средства на расчетный счет заявителя.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// Российская газета от 08.10.2003 г. № 202;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ)//Российская газета от 30.07.2010 г. № 168;

3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – 209-ФЗ)//Российская газета от 31.07.2007 г. № 164;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»//Парламентская газета от 11.05.2006 г. № 70-71;

5) Устав Нововаршавского муниципального района Омской области//Целинник-НВ от 31.08.2005 г. № 76-77(7346-7347);

6) Постановление Администрации Нововаршавского муниципального района от 11.11.2013 № 1186-п «Об утверждении муниципальной программы Нововаршавского муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциала Нововаршавского муниципального района Омской области до 2020 года»

#### Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию конкурсной заявки. Конкурсная заявка должна включать:

1) заявление на предоставление грантовой поддержки по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) технико-экономическое обоснование бизнес – проекта (бизнес-план), обоснование инвестиций согласно приложение № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) календарный план реализации проекта;

4) справка о понесенных и планируемых расходах по проекту (Приложение № 4) с приложением копий и предъявлением оригиналов документов, подтверждающих понесенные расходы, расчетов и проектов договоров на планируемые расходы;

5) документы, предоставляемые заявителем - субъектом малого предпринимательства;

6) документы, предоставляемые заявителем - физическим лицом.

18. Документы, предоставляемые заявителем - субъектом малого предпринимательства:

1) справка о средней численности работников за период, прошедший со дня его государственной регистрации до дня подачи заявки на участие в конкурсе, заверенная подписью руководителя и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – работодателей);

2) справка о величине выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня его государственной регистрации до дня подачи заявки на участие в конкурсе, заверенная подписью руководителя и печатью;

3) справка о сохранении существующих или создании новых рабочих мест в текущем году по состоянию на дату подачи заявки, заверенная подписью руководителя и печатью;

4) справка о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до подачи заявки, заверенная подписью руководителя и печатью (приложение № 5);

6) сведения о среднемесячной начисленной заработной плате в расчете на одного работника в течение двенадцати месяцев, предшествующих месяцу подачи конкурсной заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем двенадцать месяцев;

19. Документы, предоставляемые заявителем - физическим лицом:

1) копия документа удостоверяющего личность;

2) копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

3) копии документов, подтверждающих отнесение к одной из целевых групп, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

20. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) выписка, из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, а также о состоянии задолженности по сборам, пеням, штрафам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги специалист экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС указанные документы.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

21. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".



Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) наличие на последнюю отчетную дату просроченной задолженности по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

2) отсутствие полного пакета документов в соответствии с пунктами 17, 18, 19 настоящего Административного регламента;

3) представление ложных или недостоверных сведений;

4) подавшие заявку на участие в конкурсе как физическое лицо, но при этом являющиеся индивидуальным предпринимателем, либо учредителем (участником) юридического лица, зарегистрированными в качестве таковых ранее срока подачи заявки на участие в конкурсе;

5) в отношении которых в течение года до дня принятия решения о предоставлении субсидии в форме грантовой поддержки уже принималось решение о предоставлении ему таковой;

6) нарушение порядка и условий предоставления грантовой поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленных средств, прошло менее чем три года.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

25. В соответствии с решением Совета Нововаршавского муниципального района от 22.03.2012 № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Нововаршавского муниципального района Омской области» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 18, 19 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

28. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 17, 18, 19 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

30. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

31. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

32. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

33. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

34. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

35. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

36. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

37. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации.

38. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления

муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

40. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации должна составлять не более 30 минут.

#### Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте в сети Интернет, на Едином портале.

#### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

42. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация [заявления](#) на предоставление грантовой поддержки и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на заседании конкурсной комиссии и принятие решения по результатам предварительного отбора проектов.

- осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- защита отобранных проектов участниками конкурса на заседании конкурсной комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) грантовой поддержки заявителю;
- заключение с заявителем соглашения о предоставлении грантовой поддержки;
- зачисление денежных средств на банковский счет заявителя;
- внесение записей в реестр субъектов малого предпринимательства – получателей поддержки.

43. Прием и регистрация заявления на предоставление грантовой поддержки и прилагаемых к нему документов.

Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте Нововаршавского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет по почте или лично предоставляет заявки в экономический комитет Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, с приложением документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента в сроки, определенные в извещении о проведении конкурса.

Прием и регистрация заявок на предоставление грантовой поддержки и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, ответственным за прием и регистрацию документов.

Поступившие документы в день поступления регистрируются в журнале регистрации входящих документов и направляются на рассмотрение конкурсной комиссии.

Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе.

44. Внесение изменений в заявку на участие в конкурсе допускается до начала первого этапа конкурса, путем представления дополнительных документов, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению заявок. На конверте претендент на участие в конкурсе проставляет дополнительную надпись «Дополнительные документы». На конверте специалистом экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района проставляется регистрационный номер, присвоенный первоначально поданной заявке, дата и время получения документов.

45. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана заявителем в любое время до начала заседания конкурсной комиссии путем подачи письменного заявления об отзыве. Документы возвращаются заявителю, а в журнале регистрации заявлений специалист экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района делает отметку об отзыве в день обращения.

Не допускается отзыв заявок после начала их рассмотрения конкурсной комиссией.

Конкурсные заявки, поданные после окончания срока их приема, не регистрируются и не рассматриваются.

46. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на заседании конкурсной комиссии и принятие решения по результатам предварительного отбора проектов.

Отбор проектов осуществляется конкурсной комиссией. Конкурсная комиссия формируется Главой муниципального района и самостоятельно определяет порядок своей деятельности. Конкурсная комиссия рассматривает проекты в два этапа:

- первый этап – предварительный отбор проектов конкурсной комиссией;
- второй этап - защита отобранных проектов участниками конкурса на заседании конкурсной комиссии.

Критерии предварительного отбора проектов (первый этап):

- наличие полного пакета документов, в соответствии с пунктами 17, 18, 19 настоящего Административного регламента;
- соответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;
- соответствие бизнес-плана требованиям приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 24 настоящего Административного регламента;

По результатам предварительного отбора проектов конкурсная комиссия принимает решение о допуске проектов заявителей к защите и формирует перечень заявок, допущенных ко второму этапу отбора проектов. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии.

47. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги, специалист экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района запрашивает в налоговом органе по месту нахождения заявителя документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с Федеральной налоговой службой России в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), и справки налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, а также о состоянии задолженности по сборам, пеням, штрафам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (далее – уполномоченные органы).

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством

системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя.

Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

48. Защита отобранных проектов участниками конкурса на заседании конкурсной комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в форме грантовой поддержки заявителю.

Отобранные проекты оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

- реальность исполнения (возможность практической реализации) проекта;
- актуальность и новизна представленной идеи (проекта);
- конкурентоспособность;
- наличие собственных финансовых средств;
- наличие этапов последующего развития;
- создание новых рабочих мест.

49. Условия отбора проектов:

- проект должен быть реализован на территории Нововаршавского муниципального района Омской области в течение одного календарного года с момента принятия решения о предоставлении грантовой поддержки в соответствии с целями и в сроки, определенные проектом;

- соответствие проекта приоритетным видам деятельности:
  - Туристическая деятельность;
  - Сельское хозяйство;
  - Народные промыслы;
  - Обрабатывающие производства;
  - Бытовое обслуживание;
  - Общественное питание;
  - Инновационная и научно-техническая деятельность;
  - Производство товаров народного потребления,
  - Производство строительных материалов и комплектующих;
  - Производство машин и оборудования;
  - Производство, ремонт транспортных средств и оборудования;
  - Образование, здравоохранение, культура и спорт;
  - Оказание транспортных услуг
  - Оказание услуг связи;
  - Строительство;

- Оказание жилищно-коммунальных услуг;
- Социальное предпринимательство с предоставлением услуг в следующих видах деятельности:
- Содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости;
- Социальное обслуживание граждан, оказание услуг в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;
- Производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;
- Обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы- студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);
- Предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам;
- Содействие вовлечению в социально активную деятельность социально незащищенных групп граждан (инвалиды, сироты, выпускники детских домов, пожилые люди, люди, страдающие наркоманией и алкоголизмом);
- Выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой;
- Ремесленная деятельность;
- Услуги по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

- проект должен предусматривать создание новых рабочих мест либо сохранение общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня получения поддержки.

50. Проект может предусматривать расходование средств грантовой поддержки на финансирование следующих целевых расходов:

1) Регистрация юридического лица или индивидуального предпринимателя:

- уплата государственной пошлины;
- расходы на изготовление печати;
- оплата консультационных и юридических услуг.

2) Расходы, связанные с началом предпринимательской деятельности:

- приобретение комплектующих;
- приобретение основных средств и нематериальных активов;
- приобретение основных средств и нематериальных активов, в том числе при заключении договора коммерческой концессии.

3) Выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).

Проект должен предусматривать софинансирование претендентом расходов на реализацию проекта не менее 15% (пятнадцати процентов) от размера получаемого гранта.

На основании протокола заседания конкурсной комиссии Глава муниципального района принимает решение о предоставлении грантовой поддержки. Решение о предоставлении грантовой поддержки оформляется в



форме протокола.

51. Заключение с заявителем соглашения о предоставлении грантовой поддержки.

На основании протокола конкурсной комиссии Администрация с победителем конкурса заключает соглашение о предоставлении грантовой поддержки (Приложение № 7) в срок не позднее 30 календарных дней с момента принятия решения конкурсной комиссией о предоставлении ему грантовой поддержки.

Специалист экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района в срок не позднее 10 дней со дня принятия решения конкурсной комиссии, размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте Нововаршавского муниципального района Омской области в сети «Интернет» и направляет письменные уведомления участникам конкурсного отбора проектов о принятом в отношении них решении.

52. Зачисление денежных средств на банковский счет заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю посредством зачисления денежных средств на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации.

53. Победитель конкурса (далее – Грантополучатель) в срок, установленный соглашением, обязан предоставить в экономический комитет муниципального района на утверждение финансовый отчет о целевом использовании полученных средств, в соответствии с календарным планом.

В случае нарушения условий, установленных при предоставлении муниципальной услуги, Администрация Нововаршавского муниципального района Омской области имеет право потребовать возврата денежных средств, полученных Грантополучателем в форме грантовой поддержки, а в случае отказа Грантополучателя добровольно вернуть указанные денежные средства, оставляет за собой право обратиться в Арбитражный суд Омской области для взыскания с Грантополучателя суммы полученной грантовой поддержки в судебном порядке.

54. Внесение записей в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

Специалист экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района в течение 30 дней со дня принятия решения о предоставлении грантовой поддержки вносит записи в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии с требованиями, установленными для ведения реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, в соответствии с 209-ФЗ.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги  
Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

55. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

56. Текущий контроль осуществляется председателем экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

57. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

58. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

59. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, председатель экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

#### Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

60. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

61. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

62. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации Нововаршавского муниципального

района Омской области, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

63. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

64. Экономический комитет Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

65. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

68. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области путем подачи жалобы в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области на имя Главы Нововаршавского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

72. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

74. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

75. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области на имя Главы Нововаршавского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

77. 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 и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 77 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

80. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Нововаршавского муниципального района Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

81. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление за счет средств местного бюджета  
субсидии в форме грантовой поддержки субъектам малого  
предпринимательства и гражданам для организации  
собственного дела на территории Нововаршавского  
муниципального района Омской области»

**В конкурсную комиссию  
Заявление юридического лица/индивидуального предпринимателя**

на предоставление субсидии в форме **Грантовой поддержки**

1.	Наименование (полное и сокращенное) юридического лица/ИП - претендента на участие в конкурсе, ИНН/КПП	
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.	Название проекта	
8.	Планируемый вид деятельности, относящийся к реализации представляемого на конкурс проекта	
9.	Место реализации представленного на конкурс проекта	
10.	Контактные данные (номера телефонов (в том числе, телефон главного бухгалтера), номер факса, адрес электронной почты)	
11.	Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон)	
12.	Банковские реквизиты (ИНН/КПП, наименование банка, корреспондентский счет банка, БИК, № расчетного счета)	

**Прошу предоставить грантовую поддержку и подтверждаю достоверность всей информации, предоставленной в заявке на участие в конкурсе.**

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«    »                    20 г.

\_\_\_\_\_ м.п.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление за счет средств местного бюджета  
субсидии в форме грантовой поддержки субъектам малого  
предпринимательства и гражданам для организации  
собственного дела на территории Любинского  
муниципального района Омской области»

**В конкурсную комиссию**

**Заявление физического лица  
на предоставление субсидии в форме грантовой поддержки**

1.	Ф.И.О.	
2.	Место регистрации	
3.	Фактическое место жительства	
4.	Название проекта	
5.	Планируемый вид деятельности, относящийся к реализации представляемого на конкурс проекта	
6.	Контактные данные (номера телефонов (факса), адрес электронной почты)	
7.	Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон)	
8.	Место реализации представленного на конкурс проекта	

**Прошу предоставить субсидию в форме грантовой поддержки и подтверждаю достоверность всей информации, предоставленной в заявке на участие в конкурсе.**

**Настоящим подтверждаю, что на момент подачи заявки на участие в конкурсе 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 на участие в конкурсе, или не буду являться таковым на момент окончания конкурса.**

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

«    »                    20    г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление за счет средств местного бюджета  
субсидии в форме грантовой поддержки субъектам малого  
предпринимательства и гражданам для организации  
собственного дела на территории Нововаршавского  
муниципального района Омской области»

**Технико-экономическое обоснование проекта**

Основной текст – 4 листа, формат А-4, шрифт 14 - Times New Roman, интервал – одинарный.

Максимальное количество приложений - 10 листов, формат А-4.

**1. Описание проекта:**

- место размещения и участники проекта;
- краткая характеристика отрасли деятельности;
- сроки реализации проекта;
- анализ спроса-предложения;
- основные потребители продукции (услуг);
- основные конкуренты;
- обоснование региона размещения проекта с позиций конъюнктуры рынка.

**2. Направления целевого использования средств, заявленных к получению на конкурсе.**

**3. Смета расходов, в том числе указать долю финансирования расходов за счет собственных средств.**

**4. Календарный план ежемесячно.**

**5. Ожидаемые результаты и сроки их получения.**

Приложение № 4 к положению по проведению конкурса в целях предоставления грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и гражданам для организации собственного дела

### СПРАВКА

о понесенных и планируемых расходах по проекту

№ п/п	Наименование расходов	Объем понесенных расходов, (руб.)	Объем планируемых расходов, (руб.)	Примечание
ИТОГО				

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«    »    20    г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление за счет средств местного бюджета  
субсидии в форме грантовой поддержки субъектам малого  
предпринимательства и гражданам для организации  
собственного дела на территории Нововаршавского  
муниципального района Омской области»

**Справка**  
**о полученных субсидиях**  
за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Вид субсидии	Источник субсидии	Сумма субсидии	Срок использования	Наличие нарушений при использовании субсидии

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
«    »           20    г.	м.п.	

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление за счет средств местного бюджета  
субсидии в форме грантовой поддержки субъектам малого  
предпринимательства и гражданам для организации  
собственного дела на территории Нововаршавского  
муниципального района Омской области»

Блок-схема  
последовательности административных процедур по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление за счет средств местного бюджета субсидии в  
форме грантовой поддержки субъектам малого предпринимательства и  
гражданам для организации собственного дела на территории  
Нововаршавского муниципального района Омской области»



Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление за счет средств местного бюджета  
субсидии в форме грантовой поддержки субъектам малого  
предпринимательства и гражданам для организации  
собственного дела на территории Нововаршавского  
муниципального района Омской области»

**СОГЛАШЕНИЕ**  
о предоставлении гранта № \_\_\_\_

р.п. Нововаршавка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Нововаршавского муниципального района, в лице экономического комитета администрации Нововаршавского муниципального района, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Грантодатель», с одной стороны и \_\_\_\_\_ **для индивидуальных предпринимателей** – индивидуальный предприниматель, фамилия, имя, отчество, именуемый в дальнейшем «Грантополучатель», с другой стороны, действующий на основании Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя серия № \_\_\_\_\_ от « » 20 г., ОГРНИП № \_\_\_\_\_, для юридических лиц – полное наименование юридического лица, именуемое в дальнейшем «Грантополучатель», в лице должность, фамилия, имя, отчество руководителя, действующего на основании наименование документа,

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем, используя основные понятия:

**Грант (грантовая поддержка)** – это доленое финансирование расходов по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) и приобретению оборудования при заключении договора коммерческой концессии, предоставляемое на безвозмездной и безвозвратной основе индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам – производителям товаров, работ, услуг для реализации проектов, решение о котором принимается Областной конкурсной комиссией (далее – Комиссия), с обязательным последующим отчетом Грантополучателя о реализации проекта и об использовании предоставленных средств.

**Общие целевые расходы** – расходы Грантополучателя, связанные с реализацией проекта, включая целевые расходы за счет средств Гранта.

**Грантодатель** – Администрация Нововаршавского муниципального района Омской области.

**Грантополучатель** – субъект малого предпринимательства, в отношении которого Комиссией принято решение о предоставлении ему Гранта, с которым заключается Соглашение о предоставлении Гранта.

**Проект** – это план действий Грантополучателя, направленных на начало предпринимательской деятельности за счет создания материально-технической базы и совершенствования технологии деятельности.

### **1. Предмет Соглашения**

1.1. На основании решения Комиссии (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_), в целях реализации Грантополучателем следующего Проекта: (указывается название и фактический адрес места реализации Проекта). Грантодатель обязуется предоставить Грант Грантополучателю, а Грантополучатель обязуется принять Грант и распорядиться им в соответствии со сметой реализации Проекта (Приложение № 1 к Соглашению) (далее – Смета), условиями и в порядке, закрепленными Соглашением.

1.2. Сумма общих целевых расходов составляет \_\_\_\_\_, \_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе, сумма целевых расходов за счет средств Гранта в размере \_\_\_\_\_, \_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, что составляет \_\_\_ % от общей суммы целевых расходов (далее – соотношение расходов).

1.3. Грант предоставляется с условием реализации Проекта в срок, не превышающий 1 (Один) год с момента заключения Соглашения.

### **2. Права и обязанности Грантодателя**

2.1. Грантодатель обязан перечислить средства Гранта на расчетный счет Грантополучателя в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в соответствии с условиями, определенными Соглашением.

#### **2.2. Грантодатель имеет право:**

2.2.1. Осуществлять контроль за расходованием средств Гранта в соответствии со Сметой, надлежащим выполнением календарного плана реализации Проекта (Приложение № 2 к Соглашению) (далее – Календарный план) и соблюдением соотношения расходов, а также за реализацией Проекта путем выездной проверки на место его реализации.

2.2.2. Потребовать от Грантополучателя возврата полученных средств Гранта, в случае несоблюдения Грантополучателем условий, указанных в п.3.1 настоящего Соглашения.

### **3. Права и обязанности Грантополучателя**

#### **3.1. Грантополучатель обязан:**

3.1.1. Обеспечить расходование средств, выделенных на реализацию Проекта, в соответствии со Сметой, в том числе в части соблюдения видов расходования средств, а также соотношение расходов.

3.1.2. Обеспечить расходование средств Гранта, в сроки, установленные Календарным планом.

3.1.3. Представить Грантодателю финансовые отчеты о реализации Проекта (Приложение № 3 к Соглашению) (далее – Финансовый отчет), документы первичного бухгалтерского учета и иные документы, отвечающие

требованиям достоверности, подтверждающие общие целевые расходы и соблюдение соотношения расходов, в сроки, установленные настоящим Соглашением.

3.1.4. Предварительно письменно согласовать с Грантодателем внесение изменений в Смету, либо Календарный план с обоснованием необходимости таких изменений.

3.1.5. Незамедлительно информировать Грантодателя о невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности дальнейшей реализации Проекта.

3.1.6. Представить Грантодателю, соответствующие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, документы, подтверждающие право собственности и иные права и документы, подтверждающие затраты на приобретенные за счет средств Гранта нематериальные активы и (или) основные средства не позднее 1 (Одного) месяца по истечении срока, установленного Календарным планом.

3.1.7. Предоставить Грантодателю в течение 10 (Десяти) календарных дней до истечения 1 (Одного) года с момента подписания настоящего Соглашения, в письменной форме отчет о реализации Проекта (Приложение № 4 к Соглашению).

3.1.8. Представить в ходе выездной проверки по месту реализации Проекта представителю Грантодателя приобретенные в соответствии со Сметой нематериальные активы, основные средства, комплектующие и техническую документацию к ним, подписать акт выездной проверки.

3.1.9. Вернуть Грантодателю средства Гранта в полном объеме в случае нарушения условий, предусмотренных подпунктами 3.1.1–3.1.8 настоящего Соглашения, либо в случае отказа от реализации Проекта.

### **3.2. Грантополучатель имеет право:**

3.2.1. Использовать средства Гранта в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

3.2.2. Отказаться от реализации Проекта и вернуть средства гранта в полном объеме.

## **4. Отчетность и контроль**

4.1. Финансовый Отчет предоставляется в письменной форме в соответствии с Календарным Планом, в течение 20 (Двадцати) календарных дней с момента окончания каждого этапа реализации Проекта и считается принятым после подписания его уполномоченным лицом Грантодателя.

4.2. К финансовым отчетам прилагаются заверенные Грантополучателем копии документов первичного бухгалтерского учета и иные документы, подтверждающие совершение соответствующих финансовых операций, с предъявлением оригиналов указанных документов Грантодателю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, предусмотренные пунктом 3.1.6 настоящего Соглашения, предоставляются в виде копий, заверенных надлежащим образом



Грантополучателем, с предъявлением Грантодателю оригиналов данных документов.

4.3. Контроль за расходованием средств Гранта, соотношением расходов и соблюдением сроков реализации Проекта осуществляется Грантодателем на основе отчетов и документов, указанных в пунктах 4.1 и 4.2. настоящего Соглашения, а также может быть осуществлен в ходе выездных проверок на место реализации Проекта.

#### **5. Ответственность Сторон**

5.1. В случае непредставления Грантополучателем отчетности в установленные Соглашением сроки или неприятия ее уполномоченным лицом Грантодателя, нарушения расходования средств Гранта, в том числе нарушения видов и соотношения расходов, нарушения Календарного Плана, а также невыполнения Грантополучателем условий, предусмотренных п. 3.1 настоящего Соглашения, Грантодатель направляет в адрес Грантополучателя требование об устранении указанных нарушений Соглашения и представлении Грантополучателем в письменном виде соответствующих разъяснений.

Если в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента направления в адрес Грантополучателя требования, указанные в нем нарушения не будут устранены, либо не будут возвращены средства Гранта, то Грантодатель оставляет за собой право обратиться в Третейский суд при региональной общественной организации Омской области «Ассоциация развития малого и среднего предпринимательства» (далее – Третейский суд) для взыскания суммы Гранта.

5.2. Споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения Соглашения, Стороны будут стремиться решить путем переговоров, а при не достижении согласия – в Третейском суде. Рассмотрение дела в Третейском суде будет осуществляться составом суда, сформированном в соответствии с Регламентом Третейского суда. Решения Третейского суда являются окончательными и обжалованию не подлежат. Стороны обязуются добровольно исполнять решения Третейского суда.

5.3. Во всем остальном, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Стороны не несут ответственность за частичное или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению, если это неисполнение явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

6.2. Стороны обеспечивают конфиденциальность информации о реализуемом Проекте (существо изобретения, открытия, ноу-хау, оборонного (двойного) применения полученных результатов работы) в течение срока реализации Проекта.

6.3. Соглашение составлено в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.4. Все дополнительные соглашения и приложения к Соглашению являются его неотъемлемой частью, совершаются в письменном виде, подписываются уполномоченными представителями Сторон и заверяются печатями Сторон.

#### 7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

##### ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ГРАНТОДАТЕЛЯ:

Экономический комитет администрации  
Нововаршавского муниципального  
района

Юридический адрес: 646830, Омская  
область, Нововаршавский район, р.п.

Новововаршавка, ул. Красный Путь, 1

Почтовый адрес: 646830, Омская  
область, Нововаршавский район, р.п.

Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1

Тел./факс (38152) 2-12-97

ИНН/КПП 5525003723/5521501001

Р/с 40204810800000290483 В ГРКЦ ГУ

Банка России по Омской области г.

Омск

БИК 045209001

ОКАТО 52241551000

Председатель комитета

\_\_\_\_\_  
М.П.

##### ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЬ:

*Индивидуальный предприниматель  
фамилия, имя, отчество либо  
полное наименование юридического  
лица*

Юридический адрес: (для  
*юридических лиц*)

Почтовый адрес: (для *юридических  
лиц*)

Адрес регистрации:  
*(для индивидуальных  
предпринимателей)*

Адрес фактического проживания:  
*(для индивидуальных  
предпринимателей)*

ИНН

КПП (для *юридических лиц*)

К/с

Р/с в отделении

БИК

ОГРНИП № (для *индивидуальных  
предпринимателей*)

ОГРН № (для *юридических лиц*)

Тел./факс

\_\_\_\_\_  
М.П.

СМЕТА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА  
К СОГЛАШЕНИЮ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование общих целевых расходов	Количест во (ед. измерени я)	Средства Грантополучат еля руб.	Средства Гранта, руб.
<b>ИТОГО</b>				
<b>ВСЕГО</b>				

От Грантодателя:

Председатель комитета

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

Бухгалтер

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

От Грантополучателя:

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

Приложение № 2  
к Соглашению о предоставлении субсидии  
в форме грантовой поддержки  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА  
К СОГЛАШЕНИЮ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ этапа	Наименование этапа использования средств	Объем финансирова ния этапа	Срок исполнения (начало - окончание)	Ожидаемый результат	Форма отчетности

1.					
2.					
3.					

От Грантодателя:

Председатель комитета

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

Бухгалтер

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

От Грантополучателя:

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

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

Приложение № 3  
к Соглашению о предоставлении субсидии  
в форме грантовой поддержки  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА НА «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
К СОГЛАШЕНИЮ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Получено всего средств гранта \_\_\_\_\_  
(указывается в рублях)
2. Из них израсходовано всего \_\_\_\_\_  
(итого по гр. 3, указывается в рублях)
3. Остаток средств гранта на отчетный период \_\_\_\_\_  
(указывается свободный остаток средств в рублях, полученных / не использованных за отчетный период)
4. Всего средств Грантополучателя \_\_\_\_\_  
(сумма средств Грантополучателя, связанных с реализацией проекта, указывается в рублях)
5. Из них израсходовано всего \_\_\_\_\_  
(итого по гр. 6, указывается в рублях)
6. Остаток средств Грантополучателя на отчетный период \_\_\_\_\_  
(сумма средств Грантополучателя, связанных с реализацией проекта, указывается в рублях)
7. Соотношение расходов \_\_\_\_\_  
(указывается в итоговом финансовом отчете, как отношение суммы гранта к общим расходам \*100%)

Статья и наименование расходов	Средства гранта			Средства Грантополучателя, руб.			Соотношение расходов, %
	Поступило, руб.	Израсходовано, руб.	Остаток, руб.	Запланировано, руб.	Израсходовано, руб.	Остаток, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8

1. В графе 1 указывается статья расходов, утвержденных сметой реализации проекта.
2. В графе 2 указывается сумма фактических поступлений по каждой статье сметы.
3. В графе 3 указывается сумма средств Гранта, израсходованных по каждой статье сметы.  
*(если фактически израсходованная сумма больше утвержденной в смете расходования средств, то в гр. 3 ставится сумма из гр.2; если фактически израсходованная сумма меньше утвержденной в смете расходования средств, то в гр. 3 ставится фактически израсходованная сумма)*
4. В графе 4 указывается свободный остаток средств Гранта, не использованных по каждой статье сметы на отчетную дату (гр. 2 – гр. 3)
5. В графе 5 указывается сумма средств Грантополучателя, связанных с реализацией проекта.
6. В графе 6 указывается сумма средств Грантополучателя, израсходованных по каждой статье сметы.
7. В графе 7 указывается свободный остаток средств Грантополучателя, не использованных по каждой статье сметы на отчетную дату (гр. 5 – гр. 6)
8. В графе 8 указывается соотношение суммы гранта к общим целевым расходам.

Приложение № 4  
к Соглашению о предоставлении субсидии  
в форме грантовой поддержки  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА  
К СОГЛАШЕНИЮ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Наименование проекта:
2. Место реализации проекта:
3. Начало ведения деятельности:
4. Объем реализованной продукции (выполненных работ, оказанных услуг):
5. Количество работников:
6. Краткое описание достигнутых результатов в ходе реализации проекта:

От Грантополучателя:

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

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление за счет средств местного бюджета  
субсидии в форме грантовой поддержки субъектам малого  
предпринимательства и гражданам для организации  
собственного дела на территории Нововаршавского  
муниципального района Омской области»

### ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе  
официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети  
"Интернет", электронной почте Администрации Нововаршавского  
муниципального района Омской области, Федеральной налоговой службы,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование муниципаль ного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно- телекоммуникацио нной сети "Интернет", электронной почты	График работы
----------	--	---	---------------

1	Администрация Нововаршавс кого муниципальн ого района Омской области	Местонахождение: Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, д. 1, (838152) 2-13-05, (838152)2-12-54  www.novovar.omsk portal.ru, Адрес электронной почты:	Понедельник - пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут
---	--	---	---

		<a href="mailto:novovar@mr.omskportal.ru">novovar@mr.omskportal.ru</a>	
2	Федеральная налоговая служба	Местонахождение: г. Омск, ул. Маршала Жукова, 72/1; Телефон: (3812) 35-95-61; <a href="http://www.nalog.ru/rn55">www.nalog.ru/rn55</a> ; Адрес электронной почты: <a href="mailto:u55@r55.nalog.ru">u55@r55.nalog.ru</a> .	Пн-чт с 9:00 до 18:00 Пятница с 9:00 до 16:45 Суббота выходной Воскресенье выходной день день