



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.07.2024 г. № 428-п

р.п. Любинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства на территории Любинского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Администрации Любинского муниципального района Омской области от 1 сентября 2010 года № 850-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Порядком предоставления грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства на территории Любинского муниципального района Омской области, утвержденным постановлением Администрации Любинского муниципального района Омской области от 07.11.2018 года № 751-п, руководствуясь Уставом Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства на территории Любинского муниципального района Омской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Любинского муниципального района Омской области от 02.05.2012 года № 402-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Организационному отделу Администрации Любинского муниципального района (Гаврильчик М.В.) опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Любинского муниципального района» и разместить на официальном сайте Любинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Любинского
муниципального района

А.К. Рахимжанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление грантов в форме субсидий начинающим субъектам
малого предпринимательства на территории Любинского
муниципального района Омской области»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства на территории Любинского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства на территории Любинского муниципального района Омской области.

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

Муниципальная услуга предоставляется в форме финансовой поддержки – грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства (далее - субсидия).

В целях предоставления муниципальной услуги Администрация Любинского муниципального района Омской области (далее – Администрация) проводит открытый конкурс на предоставление субсидий.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

2.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, относящиеся к категории субъектов малого предпринимательства в соответствии с условиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», включая крестьянские (фермерские) хозяйства, потребительские кооперативы, осуществляющие деятельность на территории Любинского муниципального района, впервые зарегистрированные и

действующие менее 1 (одного) года на момент подачи заявки на участие в конкурсе.

Приоритетными целевыми группами являются:

- 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, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, учредителями (участниками) юридического лица, впервые принявшие решение о создании собственного дела, проживающие на территории Любинского муниципального района и относящиеся к приоритетным целевым группам:

1) граждане, признанные в установленном порядке безработными;

2) молодые семьи, имеющие детей, неполные семьи, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей-инвалидов;

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

4) инвалиды и иные лица с ограниченными возможностями;

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

6) физические лица в возрасте до 30 лет (включительно).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации размещаются и актуализируются Администрацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

4. График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8:30 до 17:45;

пятница: с 8:30 до 16:30;

суббота, воскресенье: выходной день;

перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

5. Информация о предоставлении 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 (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 (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. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг на Портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства на территории Любинского муниципального района Омской области».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются Управлением экономического развития и имущественных отношений Администрации (далее – Управление).

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

11. 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 Любинского муниципального района от 28.06.2012 года № 38 «О внесении изменений в решение Совета Любинского

муниципального района от 29.02.2012 года № 6 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги определяется совокупностью следующих процедур:

- срок принятия конкурсной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии составляет 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок;

- заключение с победителем конкурса соглашения о предоставлении субсидии, осуществляется в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента принятия решения конкурсной комиссии о признании победителя конкурса;

- в течение 10 рабочих дней после заключения соглашения о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства, Администрация перечисляет денежные средства в размере 100 процентов на расчетные счета, открытые субъектами малого предпринимательства в российских кредитных организациях.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. 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»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ);

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

4) Устав Любинского муниципального района Омской области;

5) Постановление Администрации Любинского муниципального района от 7 ноября 2018 года № 751-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие экономического потенциала Любинского муниципального района Омской области».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Управление следующие документы:

15.1 Для субъектов малого предпринимательства:

- заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложениям № 1 к настоящему Административному регламенту;
- технико-экономическое обоснование бизнес – проекта (бизнес-план), (приложение № 3);
- расчет суммы грантовой поддержки (Приложение № 5);
- календарный план реализации проекта;
- 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;
- справка о среднемесячной начисленной заработной плате в расчете на одного работника, 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);
- 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;
- справка о сохранении существующих или создании новых рабочих мест в текущем году по состоянию на дату подачи заявки, заверенная подписью руководителя и печатью;
- справка о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до подачи заявки, заверенная подписью руководителя и печатью (приложение № 4);
- документ, подтверждающий, что участник не находится в стадии ликвидации или банкротства;
- копия паспорта, заверенная индивидуальным предпринимателем (для индивидуального предпринимателя);
- заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 года № 113;
- копии документов о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке) (при наличии) участников - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, учредителей юридического лица;

- копии документов, подтверждающих отнесение участника к одной из целевых групп, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, подписанных участником или лицом, уполномоченным участником.

- опись документов, подаваемых для участия в конкурсе, по форме согласно приложению №7.

15.2 Для физических лиц:

- заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложениям № 2 к настоящему Административному регламенту;

- технико-экономическое обоснование бизнес – проекта (бизнес-план), (приложение № 3);

- расчет суммы грантовой поддержки (Приложение № 5);

- календарный план реализации проекта;

- копия паспорта, заверенная физическим лицом;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная физическим лицом;

- копии документов, подтверждающих отнесение к одной из приоритетных целевых групп, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, заверенные физическим лицом.

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

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

4) справка из Министерства экономического развития Омской области о предоставлении или не предоставлении субсидии;

5) справка из органа местного самоуправления Омской области, по месту регистрации субъекта предпринимательства о предоставлении или не предоставлении субсидии.

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

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

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

17. 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, включенных в определенной частью 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

18. 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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии является:

1) несоответствие участников критериям отбора, установленным пунктом 11 Порядка предоставления грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства на территории Любинского муниципального района Омской области (приложение №1 к подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в Любинском муниципальном районе Омской области» муниципальной программы Любинского муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциал Любинского муниципального района Омской области», утвержденной постановлением Администрации Любинского муниципального района Омской области от 07.11.2018 года № 751-п (далее – Порядок);

2) недостаточность бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели уполномоченному органу в сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год, для удовлетворения потребностей субъекта малого предпринимательства в бюджетных средствах в соответствии с представленными документами;

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) несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктом 13 Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

5) несоответствие участников требованиям, предусмотренным пунктом 4 Порядка;

6) установление факта недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником.

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

21. В соответствии с решением Совета Любинского муниципального района от 28.06.2012 года № 38 "О внесении изменений в решение Совета Любинского муниципального района от 29.02.2012 года № 6 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

24. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. 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.

26. 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.

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

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

29. 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.

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

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

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

31. 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.

32. 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

33. 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).

34. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

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

35. Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Заявителям представляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о начале конкурса;
- прием и регистрация заявления на предоставление субсидии и прилагаемых к нему документов;
- формирование межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на заседании конкурсной комиссии и принятие решения по результатам предварительного отбора проектов;
- защита отобранных проектов участниками конкурса на заседании конкурсной комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии заявителю;
- заключение с заявителем соглашения о предоставлении субсидии;
- зачисление денежных средств на банковский счет заявителя.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

37. Объявление о проведении конкурса размещается на едином портале и официальном сайте Администрации Любинского муниципального района Омской области в сети "Интернет".

Объявление о проведении отбора содержит информацию, предусмотренную пунктом 22 Порядка.

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет по почте или лично предоставляет заявку в Управление, с приложением документов, указанных в пунктах 15,16 настоящего Административного регламента в сроки, определенные в объявлении о проведении конкурса.

Прием и регистрация заявления на предоставление субсидии и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Управления, 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 заявления на участие в конкурсе.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

38. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

Межведомственные запросы формируются и направляются в случае, если заявителем не предоставлены документы, которые он вправе предоставить по собственной инициативе. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы для получения таких документов.

Полученные в результате межведомственного запроса документы приобщаются специалистом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, к заявлению о предоставлении услуги.

Критерием принятия решения о приобщении информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги является соответствие персональных данных заявителя персональным данным, указанным в полученной информации.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщение ее к заявлению о предоставлении услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на заседании конкурсной комиссии и принятие решения по результатам предварительного отбора проектов

39. Отбор проектов осуществляется конкурсной комиссией. Конкурсная комиссия формируется на основании постановления Администрации. 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 15,16 настоящего Административного регламента;
- соответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 20 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.

Подраздел 5. Защита отобранных проектов участниками конкурса на заседании конкурсной комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии заявителю.

40. Отобранные проекты оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

- создание новых рабочих мест;
- реальность исполнения (возможность практической реализации) проекта;
- вложение собственных финансовых средств в реализацию проекта;
- наличие собственной материальной базы, необходимой для реализации проекта;
- наличие этапов последующего развития;
- актуальность и новизна представленной идеи (проекта).

Подраздел 6. Условия отбора проектов.

41. Проект должен быть реализован на территории Любинского муниципального района Омской области в течение одного календарного года с момента принятия решения о предоставлении субсидии в соответствии с целями и в сроки, определенные бизнес-проектом.

- соответствие проекта приоритетным видам деятельности:

- 1) туристическая деятельность;
 - 2) сельское хозяйство;
 - 3) народно-художественные промыслы, ремесленная деятельность;
 - 4) обрабатывающие производства;
 - 5) бытовое обслуживание;
 - 6) общественное питание;
 - 7) оказание жилищно-коммунальных услуг;
 - 8) оказание транспортных услуг;
 - 9) строительство;
 - 10) социальное предпринимательство;
 - 11) 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.

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

1) предоставление средств на условиях долевого финансирования целевых расходов по государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности;

2) предоставление выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос);

3) приобретение основных средств, в том числе при заключении договора коммерческой концессии.

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

Конкурсная комиссия по результатам рассмотрения проектов присваивает участникам конкурса бальную оценку. При оценке проектов по критериям используется пятибалльная система оценок по каждому критерию отдельно. Победителем конкурсного отбора признается проект, набравший наибольшее количество баллов и признанный конкурсной комиссией экономически эффективным.

На основании протокола заседания конкурсной комиссии решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении оформляется постановлением Администрации Любинского муниципального района Омской области

Подраздел 7. Заключение с заявителем соглашения о предоставлении субсидии

43. На основании постановления Администрации с победителем конкурса заключается соглашение о предоставлении субсидии в срок не позднее 30 календарных дней с момента принятия решения конкурсной комиссией о признании победителя конкурса.

Специалист Управления в срок не позднее 5 дней со дня принятия решения конкурсной комиссии, размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте Любинского муниципального района Омской области в сети «Интернет» и направляет письменные уведомления участникам конкурсного отбора проектов о принятом в отношении них решении.

Критерием принятия решения о заключении соглашения по предоставлению субсидии с победителем является выполнение следующих условий:

1) регистрация физических лиц, победивших в конкурсе, в качестве субъектов малого предпринимательства;

2) прохождения претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем(-ями) юридического лица) краткосрочного обучения и при наличии бизнес-проекта (прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем(-ями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих субъектов малого предпринимательства, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (прошедших подготовку по соответствующим профилям));

3) принятие субъектами малого предпринимательства обязательств по освоению выделенных средств в течение одного календарного года со дня принятия решения о предоставлении гранта в соответствии с целями и в сроки, которые определены бизнес-проектом, по софинансированию расходов на реализацию бизнес-проекта в размере не менее 15 процентов от размера получаемого гранта, а так же по возврату средств гранта в соответствующий бюджет в случае их нецелевого использования и несоблюдения сроков реализации бизнес-проекта и осуществление предпринимательской деятельности не менее 2-х лет;

4) согласие субъектов малого предпринимательства и иных лиц в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации на осуществление уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления субсидий.

Подраздел 8. Зачисление денежных средств на банковский счет заявителя.

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

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

В случае нарушения условий, установленных при предоставлении муниципальной услуги, Администрация имеет право потребовать возврата денежных средств, полученных Грантополучателем, 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 субсидии в судебном порядке.

Подраздел 9. Внесение записей в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

46. Специалист Управления в течение 30 дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий 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.

Подраздел 10. Варианты предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления в электронной форме

47. При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru и государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: www.pgu.omskportal.ru.

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале.

При наличии возможности сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Заявитель имеет право подать документы в Администрацию лично, через единый портал государственных услуг или региональный портал государственных услуг Омской области.

Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

48. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

49. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Управления.

50. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

51. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Управления 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 Управления.

52. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

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

53. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Управления.

54. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

55. Плановые проверки проводятся не менее одного раза в год на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы

заявителя на действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

56. 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 Управления 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.

57. Управление 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

58. За принятие (осуществление) неправомерных решений (действий, бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Управления 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

59. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

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

60. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации Любинского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителя такого органа.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной

системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу.

63. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

64. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

65. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок 30 дней.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление грантов в форме субсидий
начинающим субъектам малого предпринимательства
на территории Любинского муниципального района
Омской области»
В конкурсную комиссию

***Заявление юридического лица/индивидуального предпринимателя
на предоставление гранта***

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)	

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 п.п. 3 пункта 11 Порядка предоставления грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства на территории Любинского муниципального района Омской области (далее - Порядок).

У участника отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Любинским муниципальным районом Омской области.

Подтверждаю, что не получал средства из бюджета Любинского муниципального района в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 7 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.)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

Согласие на обработку персональных данных:

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

в соответствии с Федеральным [законом](#) "О персональных данных" даю Администрации Любинского муниципального района Омской области, находящемуся по адресу: Омская область, Любинский район, ул. 70 лет Октября, дом 3 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 № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление грантов в форме субсидий
начинающим субъектам малого предпринимательства
на территории Любинского муниципального района
Омской области»
В конкурсную комиссию

Заявление физического лица на предоставление гранта

1.	Ф.И.О.	
2.	Адрес 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 грантовую поддержку и подтверждаю 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 подпункта 3 пункта 11 Порядка предоставления грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства на территории Любинского муниципального района Омской области (далее - Порядок), не получал средства из бюджета Любинского муниципального района в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 7 Порядка.

Настоящим подтверждаю отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Любинским муниципальным районом.

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 Администрации Любинского муниципального района Омской области, находящемуся по адресу: Омская область, Любинский район, ул. 70 лет Октября, дом 3, 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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление грантов в форме субсидий
начинающим субъектам малого предпринимательства
на территории Любинского муниципального района
Омской области»

Технико-экономическое обоснование проекта

Требования к оформлению:

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 административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление грантов в форме субсидий
начинающим субъектам малого предпринимательства
на территории Любинского 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)
«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)
м.п.

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление грантов в форме субсидий
начинающим субъектам малого предпринимательства
на территории Любинского муниципального района
Омской области»

ОПИСЬ
документов, представленных на отбор

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

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление грантов в форме субсидий
начинающим субъектам малого предпринимательства
на территории Любинского муниципального района
Омской области»

Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидий
начинающим субъектам малого предпринимательства
на территории Любинского муниципального района
Омской области

