



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2026 г. № 485-п

р.п. Любинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства на территории Любинского 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 района Омской области от 25 сентября 2025 года № 816-п «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории муниципального округа Любинский район Омской области и признании утратившим силу отдельных постановлений Администрации Любинского муниципального района Омской области» и Порядком предоставления грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства на территории Любинского района Омской области, утвержденным постановлением Администрации Любинского района Омской области от 07.11.2025 года № 1183-п, руководствуясь Уставом муниципального округа Любинский район Омской области, Администрация Любинского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Любинского муниципального района Омской области от 22.07.2024 года № 428-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидий

начинающим субъектам малого предпринимательства на территории Любинского муниципального района Омской области».

3. Комитету организационной работы и делопроизводства Администрации Любинского района (Гаврильчик М.В.), опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Любинского района» и разместить на официальном сайте муниципального округа Любинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lyubinskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru>).

Глава Любинского района

А.К. Рахимжанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого
предпринимательства на территории
Любинского района Омской области**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

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

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Любинского района Омской области (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в форме финансовой поддержки – грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства на территории муниципального округа Любинский район Омской области (далее – субсидия).

В целях предоставления муниципальной услуги 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 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 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 государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» 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 Портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга по предоставлению грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства на территории Любинского 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 муниципальных услуг Любинского района Омской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Любинского района от 26.03.2026 года № 42 «Об

утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Любинского района Омской области 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 20 марта 2025 года № 33 «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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

- 5) Устав муниципального округа Любинский район Омской области;

6) Постановление Администрации Любинского района от 7 ноября 2025 года № 1183-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие экономического потенциала Любинского 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. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявка. Заявка формируется заявителем в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») и предоставления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), предоставление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя заявителя или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в единой системе идентификации и аутентификации (для физических лиц) и содержит сведения, предусмотренные пунктом 13 Порядка.

15.1.К заявке прилагаются следующие документы:

15.1.1 Для субъектов малого предпринимательства:

1. заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложениям № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3. расчет суммы грантовой поддержки (Приложение № 5);

4. календарный план реализации проекта;

5. копия паспорта, заверенная индивидуальным предпринимателем (для индивидуального предпринимателя), или копия учредительного документа (для юридического лица);

6. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявки;

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

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

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

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

11. документ, подтверждающий, что участник не находится в стадии ликвидации или банкротства;

12. справка 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;

13. 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;

14. копии документов о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке) (при наличии) участников - индивидуальных предпринимателей, учредителей юридического лица;

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

16. опись документов, подаваемых для участия в конкурсе, по форме согласно приложению №6.

Копия учредительного документа, указанная в подпункте 5 настоящего пункта (в случае если учредительные документы имеются в Федеральной налоговой службе в электронном виде), документы, указанные в подпункте 6,11 настоящего пункта, представляются субъектами малого предпринимательства по собственной инициативе.

15.1.2 Для физических лиц:

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

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

3. расчет суммы грантовой поддержки (Приложение № 5);

4. календарный план реализации проекта;

5. копия паспорта, заверенная физическим лицом;

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

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

8. копии документов о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке) (при наличии) участников - физических лиц;

9. опись документов, подаваемых для участия в конкурсе, по форме согласно приложению №6.

Электронные копии документов, приложенные к заявке, должны иметь распространенные форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без специальных программных или технологических средств.

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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ФНС, являются выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) и копия учредительного документа, в случае если учредительный документ имеется в ФНС в электронном виде (для юридического лица).

Подраздел 8. Запрет требования представления 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 определенный 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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

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

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

20. Основаниями для отказа заявителю 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 района Омской области (приложение №1 к подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в Любинском районе Омской области» муниципальной программы Любинского района Омской области «Развитие экономического потенциала Любинского района Омской области», утвержденной постановлением Администрации Любинского района Омской области от 07.11.2025 года № 1183-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 района от 26.03.2026 года № 42 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Любинского района Омской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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 заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Подача заявки на личном приеме законодательством не предусмотрена.

23.1 Выдача результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме законодательством не предусмотрена.

Подраздел 14. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Датой и временем подачи заявки считаются день и время подписания участником отбора указанной заявки и присвоения ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в системе «Электронный бюджет».

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявок и приема заявителей - не требуется.

26. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, должна размещаться следующая информация:

1) местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателем доступности муниципальной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале и на официальном сайте.

28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

29. 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 при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- информирование о начале конкурса;
- прием и регистрация документов;
- формирование межведомственных запросов;
- рассмотрение заявок и прилагаемых к нему документов 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.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

31. Объявление о проведении отбора в срок не позднее 1 календарного дня до даты начала подачи заявок, определяемой Уполномоченным органом, формируется Уполномоченным органом в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- единый портал), а также на официальном сайте Администрации Любинского района.

Объявление о проведении отбора содержит информацию, предусмотренную пунктом 17 Порядка.

Для получения муниципальной услуги заявитель формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Датой и временем подачи заявки считаются день и время подписания участником отбора указанной заявки и присвоения ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

32. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в ФНС, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, если эти документы не представлены заявителем.

Подраздел 4. Рассмотрение заявок и принятие решения об отборе либо об отклонении заявки

33. 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 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 оценки и защиты проектов участниками, конкурсная комиссия подписывает протокол подведения итогов отбора получателей и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью в системе «Электронный бюджет».

Решение конкурсной комиссии должно быть принято не позднее 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в отборе;

Победителями конкурсного отбора признаются проекты, набравшие наибольшее количество баллов и признанные конкурсной комиссией экономически эффективными.

Решение конкурсной комиссии оформляется в форме протокола, к которому прилагаются листы оценки по каждому участнику конкурсного отбора в системе «Электронный бюджет».

Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения являются:

- 1) несоответствие требованиям, п.п. 3 пункта 11 Порядка;
- 2) недостоверность представленной информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе субъекта малого предпринимательства;
- 3) несоответствие представленных заявок и документов установленным Порядком требованиям;
- 4) подача заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;
- 5) наличие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам;
- 6) регистрация за пределами Любинского района.

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

34. 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.

35. Проект должен быть реализован на территории муниципального округа Любинский район 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.

36. 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 балльную 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 района Омской области

Подраздел 7. Заключение с заявителем соглашения о предоставлении субсидии

37. 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 муниципального округа Любинский район 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 финансированию 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.

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

39. 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.

40. 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.

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

41. Текущий контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется должностными лицами Управления.

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

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

42. 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 Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

43. 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).

44. 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.

45. 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.

46. 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

47. 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

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги 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

49. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации Любинского района Омской области, 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.

50. 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.

51. 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.

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

53. 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.

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

55. 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
по предоставлению грантов в форме субсидий
начинающим субъектам малого предпринимательства
на территории Любинского района
Омской области»
В конкурсную комиссию

Заявление юридического лица/индивидуального предпринимателя
на участие в отборе

1.	Наименование (полное и сокращенное) юридического лица/индивидуального предпринимателя - претендента на участие в отборе, ИНН/КПП	
2.	Ф.И.О., должность руководителя или иного лица, (с указанием реквизитов документа, подтверждающего полномочия)	
3.	Юридический адрес	
4.	Фактический адрес	
5.	Виды деятельности (согласно выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, с указанием кодов ОКВЭД)	
6.	Название проекта	
7.	Планируемый вид деятельности, относящийся к реализации представляемого в отборе проекта	
8.	Место реализации представленного на отбор проекта	
9.	Контактные данные (номера телефонов (в том числе, телефон главного бухгалтера), номер факса, адрес электронной почты)	
10.	Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон)	
11.	Банковские реквизиты (ИНН/КПП, наименование банка, корреспондентский счет банка, БИК, № расчетного счета)	

Настоящим подтверждаю, что на момент подачи заявки соответствую установленным требованиям п.п. 3 пункта 11 Порядка предоставления грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства на территории Любинского района Омской области (далее - Порядок).

Вся информация, представленная в настоящей заявке и приложениях к ней, достоверна.

Гарантирую трудоустроить не менее 1 работника и (или) сохранить общее количество работников, имевшихся на момент подачи заявления, на период не менее 6 месяцев.

Подтверждаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы

«Электронный бюджет».

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. С условиями отбора участников и предоставления грантов в форме субсидии ознакомлен, их принимаю и согласен.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

Согласие на обработку персональных данных:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, руководителя
юридического лица)

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю Администрации Любинского района Омской области, находящейся по адресу: Омская область, Любинский район, ул. 70 лет Октября, дом 3, подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», 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
по предоставлению грантов в форме субсидий
начинающим субъектам малого предпринимательства
на территории Любинского района
Омской области
В конкурсную комиссию

Заявление физического лица на предоставление гранта

1.	Ф.И.О.	
2.	Сведения о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование органа и кода подразделения органа, выдавшего документ)	
3.	Адрес регистрации	
4.	Фактическое место жительства	
5.	Название проекта	
6.	Планируемый вид деятельности, относящийся к реализации представляемого на отбор проекта	
7.	Контактные данные (номера телефонов (факса), адрес электронной почты)	
8.	Место реализации представленного на отбор 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 района Омской области (далее - Порядок).

Гарантирую на период не менее 6 месяцев со дня получения гранта обеспечить создание новых рабочих мест в количестве ____.

Подтверждаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

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.

С условиями отбора участников и предоставления грантов в форме субсидии

ознакомлен, их принимаю и согласен.

" ____ " _____ 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 района Омской области, находящейся по адресу: Омская область, Любинский район, ул. 70 лет Октября, дом 3, подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

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
по предоставлению грантов в форме субсидий
начинающим субъектам малого предпринимательства
на территории Любинского 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 № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению грантов в форме субсидий
начинающим субъектам малого предпринимательства
на территории Любинского района
Омской области

Расчет
суммы грантовой поддержки

Общий объем расходов, руб.	Сумма гранта (значение графы 1 x 85/100), руб.	Максимально возможная сумма гранта, руб.
1	2	3

Размер грантовой поддержки (минимальная величина из граф 2, 3)

_____ (_____) рублей
(сумма прописью)

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

« » 20 г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению грантов в форме субсидий
начинающим субъектам малого предпринимательства
на территории Любинского 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)
