



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

13.04.2016 № 79

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановления главы Москаленского муниципального района «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 16.02.2012 №27, постановления главы Москаленского муниципального района Омской области от 29.10.2013 №130 «Об утверждении муниципальной программы Москаленского муниципального района Омской области «Повышение качества управления муниципальной собственностью и развитие малого и среднего предпринимательства в Москаленском муниципальном районе Омской области» на 2014-2020 годы», Устава Москаленского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 16.11.2015 № 138 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление грантовой поддержки

субъектам малого предпринимательства и гражданам для организации собственного дела» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Москаленского муниципального района Н.Г. Мосейкина.

Глава Москаленского
муниципального района

А.Я. Гейнц

Согласовано:

Мосейкин Н.Г. _____

Махт М.И. _____

Ковтунов С.Л. _____

исп. Сироткин В.М.

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

1. Общие положения

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя предоставление грантовой поддержки субъектам малого предпринимательства и гражданам для организации собственного дела (далее – грант).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

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

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 24.

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

Режим работы:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰

Вторник	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Четверг	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Пятница	с 8 ⁰⁰ по 16 ⁰⁰ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

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

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

- на информационных стендах в помещении Администрации;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации.

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

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

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

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

- 3) график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;

- 4) порядок получения гражданами консультаций;

- 5) форма заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление грантовой поддержки СМП»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Отдел).

2.3. Описание результатов исполнения муниципальной функции

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разработка целевых программ «Развитие малого предпринимательства на территории Москаленского муниципального района Омской области».
- предоставление грантов субъектам малого предпринимательства.

2.3 Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07. 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Омской области от 16 октября 2013 г. №266-п «Об утверждении государственной программы Омской области "Развитие экономического потенциала Омской области";
- Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 29.10.2013 №130 «Об утверждении муниципальной программы Москаленского муниципального района Омской области «Повышение качества управления муниципальной собственностью и развитие малого и среднего предпринимательства в Москаленском муниципальном районе Омской области» на 2014-2020 годы
- Устав Москаленского района.

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

Условиями предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства являются:

1) наличие средств, предусмотренных в местном бюджете, направляемых на финансирование долгосрочной целевой программы Москаленского муниципального района Омской области «Повышение качества управления муниципальной собственностью и развитие малого и среднего предпринимательства в Москаленском муниципальном районе Омской области» на 2014-2020 годы (далее - программа)

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

Решение о предоставлении гранта принимается конкурсной комиссией в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на текущий финансовый год.

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

1.5. Перечень документов, подаваемых для участия в конкурсе:

2.6.1 Для всех претендентов на участие в конкурсе:

- заявление на предоставление грантовой поддержки (Приложение № 2 - для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей или Приложение № 3 - для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, учредителями (участниками) юридических лиц);

- технико-экономическое обоснование бизнес - проекта (бизнес-план), обоснование инвестиций;

- календарный план реализации проекта;

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

- расчет суммы грантовой поддержки (Приложение № 5).

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

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

- 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 № 6).

2.6.3 Для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, учредителями (участниками) юридических лиц (претендентов на участие в конкурсе):

- копия документов удостоверяющих личность;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копия документов, подтверждающих отнесение к одной из целевых групп.

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

- выписка из Единого Государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов;

2.5 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общим основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги являются случаи установления фактов представления недостоверных сведений.

Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления данной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

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

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

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

2.9 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления специалистом Отдела, по адресу р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д.61, кабинет № 24.

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

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным

условиям работы специалистов Отдела. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

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

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

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

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

2.11 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области www.pgu.omskportal.ru;
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования

2.12.1 Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;

- при личном обращении заявителей;
- по электронной почте.

2.12.2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение информации на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района в сети Интернет;
- предоставление консультации сотрудниками отдела по телефону или на личном приеме.

2.12.3. В сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;
- б) перечни документов, необходимых для получения уведомления;
- в) образцы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним.

2.12.4. При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой муниципальными служащими Отдела при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

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

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

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

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

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

Заявки на участие в муниципальной целевой программе принимаются специалистом Отдела, с прилагаемым пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента. Регистрируются в журнале.

Заявление и прилагаемые документы передаются для рассмотрения в конкурсной комиссии.

На первом этапе комиссия проверяет комплектность предоставленных документов.

На втором этапе проводится защита представленных проектов.

После рассмотрения документов и вынесения решения издается Распоряжение главы Москаленского муниципального района.

Заявителя уведомляют в трехдневный срок о результате рассмотрения заявки на участие в муниципальной целевой программе.

Далее с предпринимателями заключается соглашение на предоставление поддержки.

4 Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту «Предоставление
грантовой поддержки субъектам малого
предпринимательства и гражданам для организации
собственного дела»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту «Предоставление
грантовой поддержки субъектам малого
предпринимательства и гражданам для организации
собственного дела»

В конкурсную комиссию

**Заявление юридического лица/индивидуального предпринимателя
на предоставление грантовой поддержки**

1.	Наименование (полное и сокращенное) юридического лица - претендента на участие в конкурсе	
2.	Ф.И.О., должность руководителя или иного лица, (с указанием реквизитов документа, подтверждающего полномочия)	
3.	Реквизиты свидетельства о внесении записи о создании юридического лица/регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в Единый государственный реестр юридических лиц/ Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (серия и номер, дата выдачи свидетельства, ОГРН/ОГРНИП)	
4.	Юридический адрес	
5.	Фактический адрес	
6.	Виды деятельности (согласно выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, с указанием кодов ОКВЭД)	
7.	Краткое описание вида деятельности, относящегося к реализации представляемого на конкурс проекта	
8.	Место реализации представленного на конкурс 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)	

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

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту
«Предоставление грантовой поддержки
субъектам малого предпринимательства и
гражданам для организации собственного дела»

В конкурсную комиссию

**Заявление физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем,
учредителем (участником) юридического лица
на предоставление грантовой поддержки**

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

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

Настоящим подтверждаю, что на момент подачи заявки на участие в конкурсе не являюсь индивидуальным предпринимателем, а на рассмотрении уполномоченного органа не находится заявление о регистрации меня в качестве индивидуального предпринимателя, также не являюсь учредителем (участником) юридического лица, зарегистрированного на дату подачи заявки на участие в конкурсе, или не буду являться таковым на момент окончания конкурса.

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

« » 20 г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту
«Предоставление грантовой поддержки
субъектам малого предпринимательства и
гражданам для организации собственного дела»

СПРАВКА

о понесенных и планируемых расходах по проекту

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

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

М.П.

« » 20 г.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту
«Предоставление грантовой поддержки
субъектам малого предпринимательства и
гражданам для организации собственного дела»

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
«Предоставление грантовой поддержки
субъектам малого предпринимательства и
гражданам для организации собственного дела»

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.)

М.П.

« » _____ 20 г.