



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

28.12.2012 № 211

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 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», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением главы Москаленского муниципального района «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 16.02.2012 года №27, Постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области от 30.11.2009г. №94 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малого предпринимательства в Москаленском муниципальном районе на 2009-2015 годы», Уставом Москаленского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление грантовой поддержки субъектам малого предпринимательства и гражданам для организации собственного дела»;
2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Г.М. Алешина.

Глава Москаленского  
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано:  
Алешин Г.М. \_\_\_\_\_

Ковтунов С.Л. \_\_\_\_\_

исп. Сироткин В.М.

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

**I. 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.

Режим работы:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приёма</b>
Понедельник	с 8 <sup>00</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Вторник	с 8 <sup>00</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>00</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Четверг	с 8 <sup>00</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Пятница	с 8 <sup>00</sup> по 16 <sup>00</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
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](http://www.moskal.omskportal.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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.

## **II. 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 комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Комитет).

### **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 17.11.2007 № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Омской области от 1 апреля 2009 г. N 49-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Омской области "Развитие малого и среднего предпринимательства в Омской области (2009 - 2013 годы)»;
- Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 30.11.2009г. №94 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малого предпринимательства в Москаленском муниципальном районе на 2009-2015 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 «Развитие малого предпринимательства в Москаленском муниципальном районе на 2009-2015 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.

2.6 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 30 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при получении уведомлений и разрешения, ответов на запросы и получения других документов - не более 30 минут;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту комитета или для получения консультации - не более 30 минут.

2.9 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления специалистом Комитета, 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 комитета, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов комитета. 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 комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов комитета, 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.

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](http://www.pgu.omskportal.ru);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) 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 комитета 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 комитета, ответственные за оказание муниципальной услуги, подробно в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- специалист комитета представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста комитета, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту комитета или председателю комитета, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию:

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту комитета (председателю комитета), 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 Комитета, 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 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.**

4.1. Действия (бездействия) и решения специалистов Комитета, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке на приеме у Главы.

4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Комитета определяется федеральным и областным законодательством.

4.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

4.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Глава или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

#### 4.5. Порядок досудебного (внесудебного обжалования)

4.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются личное обращение заявителя (представителя заявителя) с жалобой; поступление жалобы заявителя (представителя заявителя) в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения; поступление жалобы на официальный сайт Москаленского муниципального района, либо электронную почту Администрации Москаленского муниципального района; поступление жалобы с сопроводительным документом из вышестоящего органа государственной власти для рассмотрения по поручению.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрацию Москаленского муниципального района.

4.5.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы; суть жалобы; личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

4.5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 15 дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме.

В случае, если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению аккредитации. При этом заявителю (представителю заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее письменное уведомление с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



**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.

**заполняется должностным лицом Администрации, принявшим заявление**

Дата регистрации заявления «    »                    20    г.  
Время регистрации заявления                    час.                    мин.  
Регистрационный номер

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**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)  
м.п.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

-----  
заполняется должностным лицом Администрации, принявшим заявление

Дата регистрации заявления    «    »            20    г.

Время регистрации заявления            час.            мин.

Регистрационный номер

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**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.)

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
		200 000

Размер грантовой поддержки (минимальная величина из граф 2, 3)  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей  
(сумма прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.  
«    »    20    г.



**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.