



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2022

№ 553

О внесении изменений в постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 23.10.2015 № 331 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на развитие и физическим лицам на открытие собственного дела в виде муниципальных грантов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 26.08.2016 № 313 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области», Уставом Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Большереченского муниципального района Омской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 23.10.2015 № 331 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на развитие и физическим лицам на открытие собственного дела в виде муниципальных грантов» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления и далее по тексту слова «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на развитие и физическим лицам на открытие собственного дела в виде муниципальных грантов» заменить на «Предоставление грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства»;

1.2 Приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального района в сети Интернет.

Глава муниципального района



В.И. Майстепанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме
субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства» (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления грантов в форме субсидий из муниципального бюджета (далее - гранты) субъектам малого предпринимательства в целях стимулирования физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, к осуществлению самостоятельной предпринимательской деятельности и повышения предпринимательской активности действующих субъектов малого бизнеса.

Подраздел 2. Круг Заявителей

1. За получением муниципальной услуги могут обратиться:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, впервые зарегистрированные и действующие менее 1 года на момент подачи заявки субъекты малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, учредителями (участниками) юридического лица, относящиеся к целевым группам, определенным настоящим регламентом, зарегистрированные на территории Большереченского муниципального района Омской области, впервые принявшие решение о создании собственного дела в Большереченском муниципальном районе Омской области (далее - участники).

2. К участию в отборе также допускаются участники, относящиеся к следующим целевым группам:

- граждане, признанные в установленном порядке безработными;

- молодые семьи, имеющие детей, неполные семьи, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей-инвалидов;
- работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);
- инвалиды и иные лица с ограниченными возможностями;
- военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;
- физические лица в возрасте от 18 до 30 лет (включительно), являющиеся гражданами Российской Федерации;
- субъекты малого предпринимательства, относящиеся к субъектам социального предпринимательства;
- субъекты малого предпринимательства, осуществляющие деятельность в области народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3 Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

Адрес: 646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Советов, д. 69, кабинет № 7.

График работы Администрации:

Понедельник - четверг – с 08:30 до 18:00;

пятница – с 08:30 до 16:45;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 12:45 до 14:00

Телефон: (38169) 2-19-45.

Электронная почта: adm_bol@bk.ru; bolr-lt@bk.ru;

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.bolr.omskportal.ru

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Большереченского муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Большереченского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее - Портал Омской области).

5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Большереченского муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Большереченского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: отдел экономики Администрации Большереченского муниципального района Омской области (далее - отдел).

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба;
- Государственная служба занятости населения Большереченского муниципального района Омской области.

Подраздел 1. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии.

Подраздел 2. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги с момента опубликования информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора до перечисления субъекту малого предпринимательства на расчетный счет грантовых средств не может превышать 90 рабочих дней.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 30 декабря 2019 года № 339 «Об утверждении муниципальной программы Большереченского муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциала Большереченского муниципального района Омской области».

Подраздел 4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Заявка представляется участником в письменной форме в запечатанном конверте. Копии документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть заверены подписью и печатью участника конкурса (при наличии).

В случае направления заявления посредством Единого Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином Портале;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

12. С заявкой участники предоставляют следующие документы:

1) проект в соответствии с требованиями к технико-экономическому обоснованию проекта согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

2) справку о планируемых целевых расходах по проекту согласно приложению № 5 к настоящему регламенту;

3) расчет суммы грантовой поддержки согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, подписанный участником или лицом, уполномоченным участником;

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

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

13. Субъекты малого предпринимательства вместе с документами, указанными в пункте 11 настоящего регламента, предоставляют:

1) заявку согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) справку о среднесписочной численности работников, среднемесячной начисленной заработной плате в расчете на одного работника, заполненную ежемесячно за период, прошедший со дня государственной регистрации до первого числа месяца подачи заявки, заверенную подписью руководителя или индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии), согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

3) справку о величине выручки от реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации до первого числа месяца подачи заявки, заверенную подписью руководителя или индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии);

4) справку о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до первого числа месяца подачи заявки, заверенную подписью руководителя или индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии).

14. Физические лица вместе с документами, указанными в пункте 11 настоящего регламента, предоставляют:

- 1) заявку согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
- 3) копию свидетельства о постановке на налоговый учет.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 13, в подпункте 3 пункта 14, участники вправе представить по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены, необходимая информация запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия.

15. Для заявителей справка налогового органа, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления, предоставляется по желанию, то есть не является обязательной для представления.

16. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

Подраздел 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

17. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе запросить следующие сведения:

В Федеральной налоговой службе:

- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей, сведения о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;

- справку, подтверждающую отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

18. Не допускается требовать от заявителя:

- 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, и настоящим пунктом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основанием для отказа в приеме документов является несвоевременное предоставление заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 35 настоящего регламента.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, определенным настоящим регламентом, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной информации;
- 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;
- с момента признания участника, допустившим нарушение условий предоставления грантовой поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленных средств, прошло менее трех лет;
- невыполнение условий предоставления грантовой поддержки, предусмотренных настоящим регламентом;

- несоответствие участников требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего регламента;
- в муниципальном бюджете недостаточно бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели на текущий финансовый год, для удовлетворения потребностей участника в бюджетных средствах в соответствии с представленными документами.

Подраздел 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 9. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления - 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации - 15 минут.

23. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 15 минут. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

Подраздел 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация представленных документов производится специалистом отдела в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается регистрационный номер.

Подраздел 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Большереченского муниципального района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

26. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным. На стоянках автотранспортных средств около здания выделяется не менее 1 места для парковки специальных

автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

27. Муниципальная услуга предоставляется специалистами экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

28. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, когда помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Администрацией Большереченского муниципального района осуществляются меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

Подраздел 12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

31. Заявителю обеспечивается возможность подачи заявки и прилагаемого к ней комплекта документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием Единого Портала в соответствии с законодательством (по выбору заявителя). Заявка, в случае представления через Единый Портал, должна быть заверена (засвидетельствована) в установленном законодательством порядке, а также подписана в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона N 210 ФЗ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

32. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- информирование о начале конкурса;
- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- первичный отбор и публичная защита проектов;
- определение итогов конкурса;
- обучение заявителей (при необходимости);
- заключение соглашений с победителями конкурса;
- перечисление грантов на расчетные счета победителей конкурса.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему регламенту.

Подраздел 1. Информирование о начале конкурса

34. Основанием для начала административной процедуры является публикация извещения о проведении конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://bolr.omskportal.ru>. Полный пакет документов об условиях участия в конкурсе может быть получен заинтересованными лицами по адресу р.п. Большеречье, ул. Советов, д. 69 (кабинет №7) или на официальном сайте <https://bolr.omskportal.ru>.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование о проводимом конкурсном отборе населения района.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в экономический отдел Администрации Большереченского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента в течение 30-ти календарных дней с момента опубликования на официальном сайте.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 31 настоящего регламента.

37. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 11 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 24 административного регламента.

41. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

42. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их начальнику экономического отдела, который передает их должностному лицу, ответственному за исполнение услуги с использованием информационной системы.

В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом.

43. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и

отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления - 1 рабочий день.

Подраздел 3. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

44. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 административного регламента.

45. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия направляет запрос в Федеральную налоговую службу.

46. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 17 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 5 рабочих дней.

Подраздел 4. Первичный отбор и публичная защита проектов

47. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, необходимых документов.

В случае не предоставления заявителем в установленный срок недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает в конкурсную комиссию (далее Комиссия) на экспертизу документы.

49. Комиссия проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

При проведении экспертизы конкурсной комиссией проводятся следующие мероприятия:

- проверка заявления и пакета документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п. 20;
- уведомление заявителя о необходимости защиты проекта (с назначением даты и времени защиты);

- прослушивание защиты проектов. Защита проектов проводится индивидуально с каждым заявителем. Заявитель кратко рассказывает о своем проекте, члены комиссии задают интересующие их вопросы;

- формирование протокола о рассмотрении и защиты заявок, предоставленных на конкурсный отбор;

- размещение информации о решениях, вынесенных на конкурсном отборе с указанием обоснования принятого решения на официальном сайте Большереченского муниципального района Омской области.

По результатам предварительного отбора проектов конкурсная комиссия принимает решение о допуске проектов заявителей к защите и формирует перечень заявок.

Подраздел 5. Определение итогов конкурса

50. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола рассмотрения и защиты проектов.

Для проведения отбора конкурсная комиссия производит оценку и сопоставление поступивших на конкурс проектов в соответствии с критериями конкурсного отбора с использованием балльной системы оценок по каждому критерию отдельно.

На этапе защиты проектов комиссией производится оценка в баллах от 1 до 10 по следующим критериям:

1) реальность исполнения (возможность практической реализации) проекта;

2) актуальность проекта;

3) новизна представленной идеи (проекта);

4) конкурентоспособность;

5) ресурсообеспеченность участника;

6) наличие планов с указанием этапов последующего развития;

7) сохранение действующих и создание новых рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня предоставления грантовой поддержки.

51. Победителями конкурса признаются участники, набравшее наибольшее количество баллов. На основании заключения конкурсной Комиссии присуждаются гранты. При равенстве баллов решение принимается председателем комиссии.

52. Решение Комиссии оформляется протоколом подведения итогов конкурса, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Подраздел 6. Обучение победителей (при необходимости)

53. Основанием для начала административной процедуры является подведение итогов конкурса.

54. До момента заключения соглашения победители отбора должны

пройти краткосрочное обучение в форме образовательных тренингов, семинаров и т.д., в том числе обучения по программе организации собственного дела, по окончании которых выдается документ о прохождении обучения.

55. При наличии у победителей документов о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке) обучение не обязательно.

Подраздел 6. Заключение соглашения с победителями конкурса

56. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол о подведении итогов конкурса.

57. В течение 10-х рабочих дней со дня принятия решения Комиссии о победителях конкурса, на основании протокола Комиссии, должностное лицо, ответственно за предоставление услуги готовит проект распоряжения Администрации Большереченского муниципального района Омской области о предоставлении грантов.

58. Проект распоряжения подписывается уполномоченным должностным лицом экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

59. После подписания протокола о признании победителей конкурсного отбора должностное лицо, ответственно за предоставление услуги в 5-дневный срок письменно извещает победителей конкурса с указанием срока, в течение которого он должен заключить Соглашение с Администрацией Большереченского муниципального района.

60. Соглашение о предоставлении гранта заключается только после государственной регистрации физического лица, в качестве индивидуального предпринимателя или регистрации юридического лица, одним из учредителей которого является данное физическое лицо.

61. В случае подтверждения государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или регистрации юридического лица, одним из учредителей которого является данное физическое лицо, а именно предоставлением лично, либо посредством запроса в рамках межведомственного взаимодействия документов (выписки из Единого Государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц)) специалист, ответственный за предоставление услуги готовит соглашение о предоставлении гранта.

62. Соглашение о предоставлении гранта подписывается со стороны Администрации Большереченского муниципального района Омской области и со стороны заявителя.

63. Максимальный срок процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

Подраздел 7. Перечисление грантов на расчетные счета победителей конкурса

64. Основанием для начала административной процедуры является подписание Соглашения о предоставлении гранта.

Ответственное должностное лицо перечисляет денежные средства грантов победителям конкурса, после подписания соответствующего соглашения в срок не позднее 10 рабочих дней.

65. Получатель гранта обязан использовать грант исключительно по целевому назначению в соответствии с соглашением, заключенным с Администрацией Большереченского муниципального района Омской области.

66. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление грантов на расчетные счета победителей.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

67. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов, является специалист отдела Администрации.

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.

68. 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 Глава Большереченского муниципального района Омской области.

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

70. Глава Большереченского муниципального района Омской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

71. 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.

72. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

73. Проведение 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).

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

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Должностные лица экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

76. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

77. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

80. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление

муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

84. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

87. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть также обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление грантов в форме субсидий начинающим
субъектам малого предпринимательства»
в Большереченском муниципальном районе
Омской области

ЗАЯВКА
юридического лица/индивидуального предпринимателя
на участие в отборе

1	Наименование (полное и сокращенное) юридического лица/индивидуального предпринимателя	
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 проекта	
8	Место реализации проекта	
9	Контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты)	

10	Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон)	
11	Банковские реквизиты (ИНН/КПП, наименование банка, корреспондентский счет банка, БИК, номер расчетного счета)	

Настоящим подтверждаю, что участник - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, участник не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также участник в полной мере соответствует требованиям Порядка предоставления грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства в Большереченском муниципальном районе Омской области.

У участника отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Большереченский муниципальный район Омской области.

Подтверждаю, что не получал средства из бюджета Большереченского муниципального района Омской области в соответствии с иными муниципальными правовыми актами.

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

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о подаваемой заявке, иной информации, связанной с соответствующим отбором.

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

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

Согласие на обработку персональных данных:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" даю Администрации Большереченского муниципального района Омской области, находящейся по адресу: р.п. Большеречье, улица Советов, дом 69, согласие на обработку моих персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление грантов в форме субсидий начинающим
субъектам малого предпринимательства»
в Большереченском муниципальном районе
Омской области

ЗАЯВКА
физического лица на участие в отборе

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

Прошу предоставить субсидию в форме грантовой поддержки 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 пункта 14 Порядка предоставления грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства в Большереченском муниципальном районе Омской области (далее - Порядок), не получал средства из бюджета Большереченского муниципального района Омской области в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подпункте

1 пункта 2 Порядка.

Настоящим подтверждаю отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Большереченский муниципальный район Омской области.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации, о подаваемой заявке, иной информации, связанной с соответствующим отбором.

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

" ____ " _____ 20__ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Согласие на обработку персональных данных:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" даю Администрации Большереченского муниципального района Омской области, находящейся по адресу: р.п. Большеречье, улица Советов, дом 69, согласие на обработку моих персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление грантов в форме субсидий начинающим
субъектам малого предпринимательства»
в Большереченском муниципальном районе
Омской области

ТРЕБОВАНИЯ
к технико-экономическому обоснованию проекта

Основной текст - 5 листов, формат А4, шрифт 14 Times New Roman, интервал одинарный.

Максимальное количество приложений - 10 листов, формат А4.

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.

3. Смета расходов.

4. Календарный план реализации проекта (помесечно).

5. Ожидаемые результаты и сроки их получения.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление грантов в форме субсидий начинающим
субъектам малого предпринимательства»
в Большереченском муниципальном районе
Омской области

СПРАВКА

о среднесписочной численности работников, среднемесячной
начисленной заработной плате в расчете на одного работника
за период, прошедший со дня государственной регистрации
до первого числа месяца подачи заявки

Период (календарный месяц)	Размер среднемесячной зарплатной платы в расчете на одного работника, руб.	Среднесписочная численность, человек

Подтверждаю, что на момент подачи заявки не имею задолженности перед персоналом по оплате труда.

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

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Предоставление грантов в форме субсидий начинающим
субъектам малого предпринимательства»
в Большереченском муниципальном районе
Омской области

СПРАВКА
о планируемых целевых расходах по проекту

№ п/п	Наименование	Количество, ед.	Цена за единицу, руб.	Общая сумма расходов, руб.
1				
2				
...				
	ИТОГО		Х	

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Предоставление грантов в форме субсидий начинающим
субъектам малого предпринимательства»
в Большереченском муниципальном районе
Омской области

РАСЧЕТ
суммы грантовой поддержки

N п/п	Наименование	Общая сумма расходов, руб.	в том числе за счет средств	
			гранта	собственных
1				
2				
...				
	ИТОГО			

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Предоставление грантов в форме субсидий начинающим
субъектам малого предпринимательства»
в Большереченском муниципальном районе
Омской области

