



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2013

№ 143

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

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Марьяновского муниципального района Омской области постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и гражданам, для организации собственного дела» согласно приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Марьяновского муниципального района Калашникова Е.Н.

Глава Марьяновского
муниципального района

А. И. Солодовниченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

" Предоставление грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и гражданам, для организации собственного дела"

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и гражданам, для организации собственного дела" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию (далее - Комитет) Администрации Марьяновского муниципального района Омской области по предоставлению грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и гражданам, для организации собственного дела (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

За получением муниципальной услуги могут обратиться:

- юридические лица индивидуальные предприниматели (субъекты малого и среднего предпринимательства), зарегистрированные или осуществляющие деятельность на территории Марьяновского муниципального района Омской области, соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- физические лица - граждане, проживающие на территории Марьяновского муниципального района Омской области и принявшие решение о создании собственного бизнеса на территории Марьяновского муниципального района Омской области и относящиеся к следующим целевым группам:
 - работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);
 - военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил.
 - студенты высших и средних профессиональных учебных заведений;
 - выпускники высших и средних профессиональных учебных заведений;
 - женщины, имеющие одного и более детей в возрасте до 14 лет;
 - инвалиды;
 - граждане в возрасте от 18 до 35 лет.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Место нахождения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области:

Омская область, р.п.Марьяновка, ул.Победы 2

3.2. График работы Администрации Марьяновского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – 8-30 - 18-00

пятница – 8-30-17-00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – 12-30-14-00

3.3. Справочные телефоны Администрации Марьяновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги:

8-381-68-2-45-02; 8-381-68-2-31-02

3.4. Адрес электронной почты Администрации Марьяновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": admmarian@omskmail.ru.

3.5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.maryan@omskportal.ru

3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 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 Марьяновского муниципального района 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).

3.7. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Марьяновского муниципального района 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 Марьяновского муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Марьяновского муниципального района;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и гражданам, для организации собственного дела.

5. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная налоговая служба;
- Государственная служба занятости населения Марьяновского муниципального района Омской области;
- Министерство экономики Омской области;
- Орган местного самоуправления Омской области по месту регистрации субъекта предпринимательства.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- протокол о рассмотрении и защите заявок;
- протокол о проведении конкурса;
- распоряжение о предоставлении грантов;
- соглашение о предоставлении гранта;
- перечисление грантов на расчетные счета победителей;

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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 50 рабочих дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Устав Марьяновского муниципального района Омской области;

-Постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области №873 от 17.12.2009г. "Об утверждении долгосрочной целевой программы Марьяновского муниципального района Омской области "Развитие малого и среднего предпринимательства Марьяновского муниципального района Омской области (2010 - 2015 гг.)

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в отдел следующие документы:

1.1.Для субъектов малого предпринимательства:

1.2.Заявление на участие в конкурсе на предоставление грантовой поддержки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

1.3.Технико-экономическое обоснование бизнес — проекта (бизнес-план), обоснование инвестиций;

1.4. Календарный план реализации проекта.

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

1.6. Справка о величине выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня его государственной регистрации до дня подачи заявления на участие в конкурсе, заверенная подписью руководителя и печатью;

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

2.Для физического лица:

2.1.Заявление на участие в конкурсе на предоставление грантовой поддержки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2.2.Технико-экономическое обоснование бизнес — проекта (бизнес-план), обоснование инвестиций;

2.3. Календарный план реализации проекта;

2.4.Копия документов удостоверяющих личность;

2.5.Копии документов, подтверждающих отнесение к одной из целевых групп:

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

б) работники градообразующих предприятий (юридических лиц, численность работников которых составляет не менее двадцати пяти процентов численности работающего населения населенного пункта);

в) военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил.

г) студенты высших и средних профессиональных учебных заведений;

д) выпускники высших и средних профессиональных учебных заведений;

е) женщины, имеющие одного и более детей в возрасте до 14 лет;

ж) инвалиды;

з) граждане в возрасте от 18 до 35 лет.

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

Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- а) выписка из Единого Государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- б) выписка из государственного реестра юридических лиц запрашивается;
- в) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов;
- г) справка из Министерства экономики Омской области о предоставлении или не предоставлении субсидии;
- д) справка из органа местного самоуправления Омской области, по месту регистрации субъекта предпринимательства о предоставлении или не предоставлении субсидии;
- е) копия свидетельства о постановке на налоговый учет (для физических лиц);
- ж) сведения, подтверждающие отнесение к одной из целевых групп - зарегистрированные безработные.

11. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Марьяновского муниципального района документы, указанные в пункте 10 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

12. Администрация Марьяновского муниципального района не вправе требовать от заявителей:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявки не поддается прочтению;
- заявка об участии в конкурсе по форме, не соответствует установленной приложением № 2,3 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- определенные соответствующими федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представлены недостоверные сведения и документы;
- не выполнены условия оказания поддержки;
- ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при подаче заявления – 30 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 30 минут.

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

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

18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Комитета в

кабинетах, расположенных в здании.

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

Рабочее место специалистов Комитета 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.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

21. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

23. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 15 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

25. 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;
- заключение соглашений с победителями конкурса;
- перечисление грантов на расчетные счета победителей конкурса.

26. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

27. Информирование о начале конкурса

Основанием для начала административной процедуры является публикация извещения о проведении конкурса в районной газете «Авангард». Полный пакет документов об условиях участия в конкурсе может быть получен заинтересованными лицами по адресу: Омская область, р.п.Марьяновка, ул.Победы 2 или на официальном сайте Марьяновского района www.maryan@omskportal.ru.

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

Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Марьяновского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента в течение 20-ти календарных дней с момента опубликования объявления.

35. 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 29 административного регламента.

36. Должностное лицо Администрации Марьяновского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 25 административного регламента.

37. В ходе личного приема должностное лицо Администрации Марьяновского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

38. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо Администрации Марьяновского муниципального района, 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.

39. Должностное лицо Администрации Марьяновского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их должностному лицу ответственному за исполнение услуги с использованием информационной системы.

40. 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.

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"

41. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

42. 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 запросы:

- Федеральная налоговая служба;
- Центр занятости населения Марьяновского района Омской области;

- Министерство экономики Омской области;
- Орган местного самоуправления Омской области по месту регистрации субъекта предпринимательства.

43. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 5 рабочих дней.

Первичный отбор и публичная защита проектов

44. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

В случае не предоставления заявителем в установленный срок п. 39 Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает в конкурсную комиссию (далее Комиссия) на экспертизу документы, указанные в пунктах 15, 16 административного регламента.

46. Комиссия проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги в течение 3-х рабочих дней.

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 Марьяновского муниципального района Омской области www.maryan@omskportal.ru.

По результатам предварительного отбора проектов конкурсная комиссия принимает решение о допуске проектов заявителей к защите и формирует перечень заявок, допущенных ко второму этапу отбора проектов. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии.

Определение итогов конкурса

47. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола рассмотрения и защиты проектов. Конкурсный отбор производится в течении 5 рабочих дней.

Для проведение 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.

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

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

Размер гранта составляет не более двухсот тысяч рублей .

Заключение соглашения с победителями конкурса

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

51. В течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения Комиссии о победителях конкурса, на основании протокола Комиссии, должностное лицо, ответственно за предоставление услуги готовит проект распоряжения Главы Марьяновского муниципального района о предоставлении грантов.

52. Распоряжение подписывается Главой Марьяновского муниципального района.

53. После подписания распоряжения о предоставлении грантов должностное лицо, ответственно за предоставление услуги в 2-дневный срок письменно извещает победителей конкурса с указанием срока, в течение которого необходимо зарегистрироваться в налоговом органе (в случае необходимости).

54. 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.

55. 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 по средствам запроса в рамках межведомственного взаимодействия документов:

- Выписка из Единого Государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Выписка из государственного реестра юридических лиц запрашивается специалист, ответственный за предоставление услуги готовит соглашение о предоставлении гранта.

55. Соглашение о предоставлении гранта подписывается со стороны Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, предоставляющей услугу, и со стороны заявителя.

56. Предельный срок заключения соглашений о предоставлении гранта с участниками конкурса признанными победителями, ограничен 5 рабочими днями с момента их регистрации в налоговом органе и представления подтверждающих документов в Уполномоченный орган. В случае если по истечении установленного срока на заключение соглашения о предоставлении гранта он не был подписан со стороны победителя конкурса, обязательства Уполномоченного органа перед данным лицом аннулируются.

57. Максимальный срок процедуры не должен превышать 29 рабочих дней.

Перечисление грантов на расчетные счета победителей конкурса

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

Ответственное должностное лицо Администрации Марьяновского муниципального района перечисляет денежные средства грантов победителям конкурса, после подписания соответствующего соглашения в срок не позднее 7 рабочих дней.

59. Гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в размере не более двухсот тысяч рублей.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

62. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района.

63. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой Марьяновского муниципального района и его заместителями.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

64. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения председателем комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

65. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

67. Должностные лица Администрации Марьяновского муниципального района, ответственные за исполнение административных процедур,

предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Марьяновского муниципального района положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

69. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

70. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Марьяновского муниципального района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ должностного лица Администрации Марьяновского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

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

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации Марьяновского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

74. 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.

75. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Марьяновского муниципального района.

76. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

78. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Марьяновского муниципального района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, 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.

80. По результатам рассмотрения жалобы Глава Марьяновского муниципального района 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.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

83. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

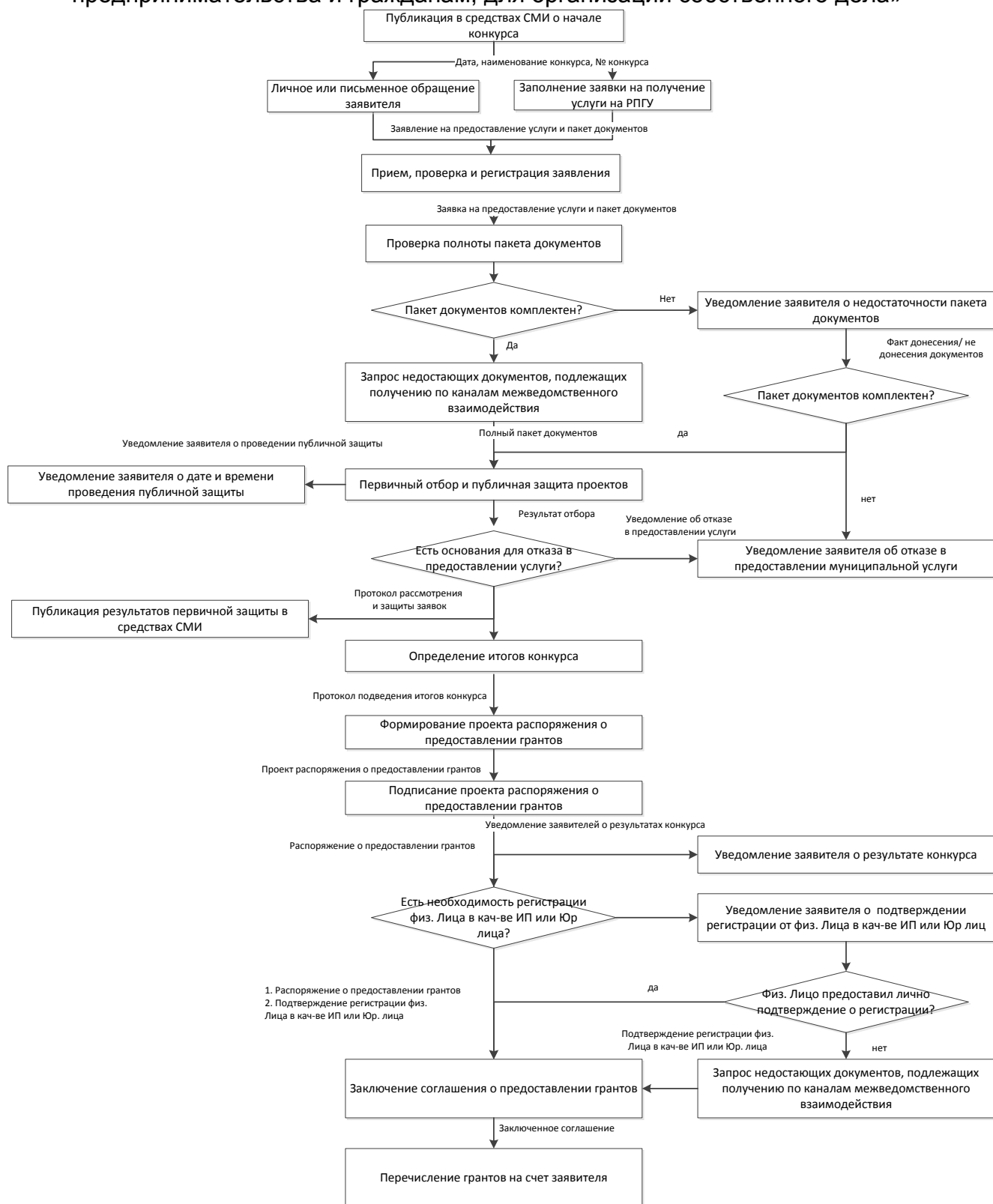
- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

84. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Марьяновского муниципального района в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и гражданам, для организации собственного дела»



**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.	Наименование конкурса	
9.	Дата проведения конкурса	
10.	Место реализации представленного на конкурс проекта	
11.	Контактные данные (номера телефонов (в том числе, телефон главного бухгалтера), номер факса, адрес электронной почты)	
12.	Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон)	
13.	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, принявшим заявление

3

Дата регистрации « » 20 г.
заявления

Время регистрации час. мин.
заявления

Регистрационный номер

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " 20 г.

**Заявление физического 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	
8.	Наименование конкурса	
9.	Дата проведения конкурса	

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, зарегистрированным ранее срока 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.)

М.П.

.....
заполняется должностным лицом, принявшим заявление

Дата регистрации « »
заявления 20 г.

Время регистрации час.
заявления мин.

Регистрационный номер

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол

заседания конкурсной комиссии по проведению на территории Марьяновского муниципального района Омской области в 20__ году конкурса в целях предоставления грантовой поддержки субъектам малого предпринимательства и гражданам, для организации собственного дела

от « » 2012 года

№ 1

Присутствуют:

...

...

...

...

...

Всего членов Комиссии – (... чел.)
Присутствовало членов Комиссии – (... чел.)
Кворум имеется.

Повестка дня:

1. Утверждение регламента работы комиссии.
2. Рассмотрение заявок претендентов на участие в конкурсе в целях предоставления грантовой поддержки субъектам малого предпринимательства и гражданам для организации собственного дела (далее - Конкурс) с приглашением участников конкурса.
3. Подведение итогов и определение победителей конкурса.

По первому вопросу повестки дня:

Докладывал:

Предлагается утвердить следующий регламент работы конкурсной комиссии:

1. Рассмотрение заявок участников конкурса, отбор заявок, соответствующих критериям, установленных п. 11.1. Положения по проведению Конкурса.
2. Публичная защита проектов, представленных на конкурс.
3. Подведение итогов и определение победителей конкурса.

Решили:

Утвердить:

- регламент работы конкурсной комиссии;

Решение принято единогласно.

По второму вопросу повестки дня:

Докладчик:

Докладчик сообщает следующее:

1. Для участия в конкурсе от претендентов поступило ... заявок. Каждая заявка рассматривается индивидуально.
2. Проводится предварительный отбор проектов, в результате проведенного отбора проектов установлено, что критериям соответствует ... заявок и не соответствует ... заявок.
3. Публичная защита участниками конкурса своих проектов.

Решили:

1. Утвердить результаты отбора проектов.

Решение принято (...результаты голосования)

По третьему вопросу повестки дня:

Докладывал:

Выступили:

Решили:

Признать победителями конкурса –(указываются)

Подписи членов комиссии:

...

...

...

...

...

....

...

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____ -п

О предоставлении субсидии в форме грантовой поддержки
субъектам малого предпринимательства и гражданам,
для организации собственного дела

Руководствуясь Уставом Марьяновского муниципального района Омской области, в соответствии с долгосрочной целевой программой Марьяновского муниципального района Омской области « Развитие малого и среднего предпринимательства Марьяновского муниципального района Омской области (2010 - 2015 годы)»,

на основании протокола заседания конкурсной комиссии от [дата проведения конкурсной комиссии] [№ конкурсной комиссии],

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить субсидии в форме грантовой поддержки в размере _____ (_____) рублей следующим субъектам малого предпринимательства:

- индивидуальному предпринимателю _____;
- индивидуальному предпринимателю _____.

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности Администрации Марьяновского муниципального района Омской области осуществить выплату субсидии в форме грантовой поддержки в размере _____ (_____) рублей по долгосрочной целевой программе _____ муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в _____ муниципальном районе Омской области на 2010-2014 годы» (п. 1.1 «Предоставление субсидии в форме грантовой поддержки субъектам малого предпринимательства и гражданам для организации собственного дела») следующим субъектам малого предпринимательства и гражданам:

- индивидуальному предпринимателю _____ - _____ (_____ тысяч) рублей;
- индивидуальному предпринимателю _____ - _____ (_____ тысяч) рублей;

3. Организационно-кадровому отделу Администрации Марьяновского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в районной газете «Авангард» и разместить на официальном сайте www.maryan@omskportal.ru Марьяновского муниципального района в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района, руководителя аппарата Главы муниципального района _____.

Глава Марьяновского муниципального района

СОГЛАШЕНИЕ № ____
о предоставлении субсидии
в форме грантовой поддержки

р.п.Марьяновка
«__» _____ 20__ г.

Администрация Марьяновского муниципального района Омской области, именуемая в дальнейшем «Грантодатель», в лице Главы Марьяновского муниципального района Омской области, действующего на основании Устава, с одной стороны

_____, именуем_____ в дальнейшем «Грантополучатель», в лице _____, действующ_____ на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. На основании решения Конкурсной комиссии (протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.), в целях реализации Грантополучателем следующего проекта

_____ Грантодатель обязуется предоставить субсидию в форме грантовой поддержки Грантополучателю, а Грантополучатель обязуется принять субсидию в форме грантовой поддержки и распорядиться ей в соответствии с целями, условиями и в порядке, закрепленными Соглашением.

1.2. Размер субсидии составляет _____ (_____) рублей.

2. Права и обязанности Грантодателя

2.1. Грантодатель обязан:

2.1.1. Передать субсидию в форме грантовой поддержки Грантополучателю в срок до «__» _____ 20__ г., в соответствии с условиями, определенными Соглашением.

2.2. Грантодатель имеет право:

2.2.1. Осуществлять контроль за целевым использованием субсидии и надлежащим выполнением календарного плана использования средств.

2.2.2. Потребовать возврата полученных Грантополучателем денежных средств в случае нарушения Грантополучателем установленных сроков предоставления отчетности, при нарушении (невыполнении) календарного плана использования средств или нецелевом использовании средств.

3. Права и обязанности Грантополучателя

3.1. Грантополучатель обязан:

3.1.1. Обеспечить целевое использование средств, выделенных на реализацию проекта в соответствии со сметой расходования денежных средств, полученной субсидии в форме грантовой поддержки (Приложение № 1 к Соглашению).

3.1.2. Обеспечить использование средств, полученной субсидии в форме грантовой поддержки в течение одного календарного года с момента принятия решения о

предоставлении гранта в целях реализации проекта, в соответствии с календарным планом использования средств (Приложение № 2 к Соглашению).

3.1.3. Обеспечить возврат средств полученной субсидии в форме грантовой поддержки в бюджет Марьяновского муниципального района Омской области в случае их нецелевого использования и несоблюдения сроков реализации бизнес-проекта.

3.1.4. Обеспечить в установленные сроки представление установленных Соглашением отчетности и документов.

3.2. Грантополучатель имеет право:

3.2.1. Использовать денежные средства, полученной субсидии в форме грантовой поддержки в целях реализации указанного проекта, в соответствии с условиями Соглашения.

3.2.2. Отказаться от реализации проекта и вернуть денежные средства, полученной субсидии в форме грантовой поддержки, Грантодателю.

4. Отчетность и контроль

4.1. Текущий финансовый отчет об использовании средств полученной субсидии в форме грантовой поддержки (Приложение № 3 к Соглашению) предоставляется в отдел экономического развития Администрации Марьяновского муниципального района в соответствии с календарным планом использования средств в течение 20 дней с момента окончания каждого этапа использования средств Гранта.

4.2. Итоговый финансовый отчет представляется не позднее 20 дней с момента истечения предусмотренного календарным планом срока использования средств полученной субсидии в форме грантовой поддержки.

4.3. К отчетам прилагаются копии документов первичного бухгалтерского учета, подтверждающие совершение соответствующих финансовых операций, с предъявлением оригиналов указанных документов Грантодателю.

4.4. Контроль за использованием финансовых средств, а также за реализацией проекта, осуществляется Грантодателем на основе отчетов и документов, указанных в пункте 4.3 Соглашения.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае непредставления Грантополучателем финансовой отчетности в установленные Соглашением сроки, нарушения календарного плана использования денежных средств, нарушения видов расходования денежных средств, установленных Соглашением, Грантодатель направляет в адрес Грантополучателя требование об устранении указанных нарушений Соглашения и представлении Грантополучателем в письменном виде соответствующих разъяснений.

5.2. В случае невыполнения Грантополучателем указанного в п. 5.1 требования Грантодателя в течение 10 (Десяти) календарных дней, Грантодатель имеет право потребовать возврата денежных средств, полученных Грантополучателем в форме грантовой поддержки, а в случае отказа Грантополучателя добровольно вернуть указанные денежные средства, Грантодатель оставляет за собой право обратиться в Арбитражный суд Омской области для взыскания с Грантополучателя суммы полученной субсидии в форме грантовой поддержки в судебном порядке.

5.3. Споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения Соглашения, Стороны будут стремиться решить путем переговоров, а при не достижении согласия - в Арбитражном суде Омской области.

5.4. Во всем остальном, что не предусмотрено Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Стороны не несут ответственность за не исполнение обязанностей по Соглашению, если это не исполнение явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами.

6. Заключительные положения

- 6.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.
- 6.2. Стороны обеспечивают конфиденциальность информации о реализуемом проекте в течение срока реализации проекта.
- 6.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 6.4. Все дополнительные соглашения и приложения к Соглашению являются его неотъемлемой частью, совершаются в письменном виде, подписываются уполномоченными представителями Сторон и заверяются печатями.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

ГРАНТОДАТЕЛЬ:	ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЬ:
Администрация Марьяновского муниципального района	
646040, Омская область, р.п.Марьяновка ул. Победы, 2. Тел. (38168) 2-45-02 факс (38168) 2-12-41 ИНН/КПП 5520001546/552001001 УФК по Омской области (Комитет финансов и контроля Администрации Марьяновского МР) л/с 502010011 р/с 40204810700000170483 Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Омской обл. г.Омск БИК 045209001	Адрес: ИНН/КПП: Банк: Р/с Корр/с БИК ОГРН
Глава Марьяновского муниципального района _____/А.И.Солодовн иченко / м.п.	_____/_____/

Приложение № 1
к Соглашению о предоставлении субсидии
в форме грантовой поддержки
от «__» _____ 20__ г. № _____

СМЕТА РАСХОДОВАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
К СОГЛАШЕНИЮ № __ от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма (тыс. руб.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Суммарный объем финансирования, в том числе НДС		

От Грантодателя:

Глава Марьяновского муниципального
района

_____/_____/

Главный бухгалтер

_____/_____/

От Грантополучателя:

_____/_____/

_____/_____/

Приложение № 2
к Соглашению о предоставлении субсидии
в форме грантовой поддержки
от «__» _____ 20__ г. № _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ
К СОГЛАШЕНИЮ № __ от «__» _____ 20__ г.

№ этап а	Наименование статьи расходов	Объем финансиро вания, рублей	Срок исполнения (начало - окончание)	Ожидаемый результат	Форма отчетности
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

От Грантодателя:

Глава Марьяновского муниципального
района

_____/_____/

Главный бухгалтер

_____/_____/

От Грантополучателя:

_____/_____/

_____/_____/

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ НА «__» _____ 20__ г.
К СОГЛАШЕНИЮ № __ от «__» _____ 20__ г.

1. За отчетный период получено всего

_____ (указывается в рублях)

2. Из них использовано всего

_____ (указывается в рублях)

3. Остаток по отчетному периоду

_____ (указывается свободный остаток средств в рублях, полученных / не использованных за отчетный период)

Статья и наименование расходов	Запланировано, руб.	Поступило, руб.	Израсходовано, руб.	Остаток, руб.
1	2	3	4	5

1. В графе 1 указывается статья расходов, утвержденных сметой расходования денежных средств субсидии в форме грантовой поддержки.

2. В графе 2 указывается сумма, запланированная в смете расходования денежных средств субсидии в форме грантовой поддержки по данной статье расходов.

3. В графе 3 указывается сумма фактических поступлений за отчетный период.

4. В графе 4 указывается сумма израсходованных за отчетный период средств.

5. В графе 5 указывается свободный остаток средств, не использованных по данному периоду.

6. К отчету прилагаются заверенные копии документов по каждому виду расходов (приходные и расходные ордера, платежные ведомости, платежные поручения, чеки, счета, договоры и т.д.).

От Грантодателя:

Глава Марьяновского муниципального
района

_____/_____/

Главный бухгалтер

_____/_____/

От Грантополучателя:

_____/_____/

_____/_____/

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ № _____ -п

Администрация Марьяновского муниципального района Омской области уведомляет Вас, о том что, по результатам проведения конкурса по предоставлению грантов начинающим и развивающимся субъектам малого и среднего предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса на территории Марьяновского муниципального района Омской области Ваша заявка признана победителем конкурсного отбора.

Вам необходимо пройти государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица и с момента вышеуказанной регистрации в течение ____ рабочих дней заключить договор с Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области о предоставлении гранта на создание и развитие собственного бизнеса на территории Марьяновского муниципального района Омской области.

Приложение:
Копия протокола № ____ от _____ г.

Глава Марьяновского муниципального района

_____/_____/