

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Грантовая поддержка субъектам**  
**малого и среднего предпринимательства и гражданам для организации**  
**собственного дела»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Грантовая поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства и гражданам для организации собственного дела» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и гражданам для организации собственного дела в рамках реализации основного мероприятия «Финансовая поддержка малого и среднего предпринимательства» подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кормиловском муниципальном районе» муниципальной программы Кормиловского муниципального района «Развитие экономического потенциала Кормиловского муниципального района на 2014-2019 годы» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации Кормиловского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги являются:

- юридические лица, действующие менее 1 года на момент подачи заявки на участие в конкурсе по получению грантовой поддержки, соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предлагающие проекты в приоритетных видах деятельности и реализуемых на территории Кормиловского муниципального района;

- индивидуальные предприниматели, действующие менее 1 года на момент подачи заявки на участие в конкурсе по получению грантовой поддержки, соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предлагающие проекты в приоритетных видах деятельности и реализуемых на территории Кормиловского муниципального района;

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, учредителями (участниками) юридического лица, относящиеся к целевым группам и проживающие в Кормиловском муниципальном районе,

предлагающие проекты в приоритетных видах деятельности и реализуемых на территории Кормиловского муниципального района.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется экономическим комитетом Администрации Кормиловского муниципального района.

Адрес: 646970, Омская область, Кормиловский район, р. п. Кормиловка, ул. Ленина, 20, кабинеты 216,218.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 13.00 до 14.00).

Телефон: (38170) 2-25-32, 2-18-61 факс: (38170) 2-11-30.

Электронная почта: [есо09@mail.ru](mailto:есо09@mail.ru).

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kormil.omskportal.ru](http://www.kormil.omskportal.ru).

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»:

- непосредственно у специалистов экономического комитета при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- по телефону.

Консультации (информирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилии, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- вежливая и спокойная тональность общения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Грантовая поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства и гражданам для организации собственного дела» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: экономический комитет Администрации Кормиловского муниципального района.

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В случае принятия решения о предоставлении грантовой поддержки:

- решение комиссии оформляется в форме протокола и на основании протокола комиссии Администрация Кормиловского муниципального района заключает с победителями конкурса (заявителем) двустороннее соглашение о предоставлении грантовой поддержки.

2.3.2. В случае не принятия решения о предоставлении грантовой поддержки:

- решение комиссии оформляется в форме протокола.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется экономическим комитетом Администрации Кормиловского муниципального района в срок, не превышающий 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40);

- Федеральным законом от 24 июня 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 27 июля 2006 года, № 162);

- Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 10 августа 2001 года, № 153-154);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Устав Кормиловского муниципального района (текст документа опубликован в издании «Нива», 23 августа 2013 года, № 33);

- Постановлением Администрации Кормиловского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 850-п «Об утверждении муниципальной программы Кормиловского муниципального района «Развитие экономического потенциала Кормиловского муниципального района на 2014-2019 годы» (первоначальный текст документа опубликован не был);

- Постановлением Администрации Кормиловского муниципального района от 07 октября 2014 года № 729-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в виде грантов Главы Кормиловского муниципального района начинающим предпринимателям» (текст документа опубликован не был).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для заявителей, являющихся юридическими лицами в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются следующие документы:

1) заявление на предоставление грантовой поддержки по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) календарный план реализации проекта;

4) копия свидетельства о регистрации в качестве юридического лица, заверенная подписью руководителя и печатью;

5) справка о средней численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации юридического лица до дня подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

6) 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;

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

8) заявление о соответствии юридического лица условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются следующие документы:

1) заявление на предоставление грантовой поддержки по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) календарный план реализации проекта;

4) копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная подписью руководителя и печатью;

5) справка о средней численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации индивидуального предпринимателя до дня подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

6) 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;

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

8) заявление о соответствии индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Для заявителей, являющихся физическими лицами в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются следующие документы:

1) заявление на предоставление грантовой поддержки по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) календарный план реализации проекта;

4) копия документов удостоверяющих личность;

5) копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

6) копия документов, подтверждающих отнесение к одной из целевых групп:

а) зарегистрированные безработные;

б) молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет, неполные семьи, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей-инвалидов;

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

г) жители монопрофильных муниципальных образований (моногородов), работники градообразующих предприятий;

д) военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

е) физические лица в возрасте до 30 лет (включительно).

2.6.4. Для заявителей: юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, 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.

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Экономический комитет Администрации Кормиловского муниципального района не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. 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;

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

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

2.8. 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно быть отказано в случае нарушения заявителем порядка и условий представления заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие в пакете документов одного или нескольких документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- субъект малого и среднего предпринимательства имеет просроченную задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- подача заявления заявителем в качестве физического лица, в то время как он является индивидуальным предпринимателем, либо учредителем (участником) юридического лица, зарегистрированными в качестве таковых ранее срока подачи заявления;

- признание заявителя допустившим нарушение порядка и условий предоставления грантовой поддержки как субъекту малого и среднего предпринимательства, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленных средств, и с момента указанного признания прошло менее чем три года;

- уклонение победителя конкурса от заключения соглашения с Администрацией Кормиловского муниципального района в срок более 30 календарных дней с момента принятия решения комиссией о предоставлении грантовой поддержки;

- не признания заявителя победителем по результатам рассмотрения заявления на предоставление грантовой поддержки и прилагаемых к нему документов на заседании конкурсной комиссии.

- с момента признания участника конкурса, допустившим нарушение порядка и условий предоставления грантовой поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленных средств, прошло менее чем три года;

4) невыполнение условий предоставления грантовой поддержки, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего регламента.

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Прием субъектов малого и среднего предпринимательства и граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 1.3. настоящего регламента.

2.14. Срок регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства – 1 день.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района или для получения консультации – не более 15 минут.

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.

2.15. Регистрация представленных документов производится специалистом экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается регистрационный номер.

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

2.16.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

Каждое рабочее место специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных.

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации Кормиловского муниципального района, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистом, исполняющим муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района в



информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по следующим вопросам:

- время приема заявлений;
- сроки рассмотрения заявлений;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 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, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления на предоставление грантовой поддержки и прилагаемых к нему документов на заседании конкурсной комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) грантовой поддержки заявителю;
- заключение с победителем конкурса соглашения о предоставлении грантовой поддержки.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрации Кормиловского муниципального района о начале проведения конкурса в целях предоставления грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и гражданам для организации собственного дела.

3.2.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Прием заявителей для принятия и регистрации документов осуществляется по адресу: 646970, Омская область, Кормиловский район, р. п. Кормиловка, ул. Ленина, 20, кабинеты № 216, 218.

Документы подаются на имя Главы Кормиловского муниципального района в экономический комитет Администрации Кормиловского муниципального района.

Специалист экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- фиксирует получение документов, указывая регистрационный номер и дату приема документов;

- передает председателю экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления на предоставление грантовой поддержки и прилагаемых к нему документов на заседании конкурсной комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) грантовой поддержки заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации документов от заявителя.

Отбор проектов для предоставления грантовой поддержки проводится районной конкурсной комиссией.

Районная конкурсная комиссия производит оценку и сопоставление поступивших на конкурс проектов в соответствии с критериями конкурсного отбора проектов по бальной системе и принимает решение о победителях конкурсного отбора проектов, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к конкурсному отбору проектов. Количество баллов, присвоенных каждым членом комиссии каждому проекту, суммируется.

К распределению средств грантовой поддержки допускаются претенденты, проекты которых в сумме набрали не менее 30 баллов. Средства грантовой поддержки распределяются между победителями конкурса в порядке убывания суммы баллов, присвоенных каждому проекту в размере запрашиваемой в заявлении суммы грантовой поддержки, до исчерпания объема средств, предусмотренных бюджетом Кормиловского муниципального района на проведение конкурса.

В случае если нераспределенный остаток денежных средств меньше суммы, указанной претендентом в заявлении, то грантовая поддержка предоставляется с согласия претендента в размере указанного остатка. В случае если два претендента набрали одинаковое суммарное количество баллов, а остаток денежных средств меньше суммы грантовой поддержки, запрашиваемой в заявлениях этих претендентов, то члены комиссии путем открытого голосования простым большинством принимают решение об определении победителя конкурса, которому будет предоставлена грантовая поддержка.

Решение районной конкурсной комиссии должно быть вынесено в течение 5 дней со дня окончания приема заявлений на участие в конкурсе.

Решения комиссий оформляется в форме протокола.

Протоколы подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

На основании протокола районной конкурсной комиссии Администрация Кормиловского муниципального района заключает с победителями конкурса соглашения о предоставлении грантовой поддержки.

Администрация Кормиловского муниципального района размещает информацию о результатах конкурса на сайте [www.kormil.omskportal.ru](http://www.kormil.omskportal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также вправе разместить информацию и в других источниках.

3.5. Предоставление грантовой поддержки победителям конкурса осуществляется при соблюдении следующих условий:

1) регистрации физических лиц, победивших в конкурсе, в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) заключении победителем конкурса соглашения о предоставлении гранта (далее – Соглашение) с Администрацией Кормиловского муниципального района, в срок не позднее 30 календарных дней с момента принятия решения комиссией о предоставлении грантовой поддержки.

Соглашение должно предусматривать условие о возврате победителем средств грантовой поддержки в случае их не целевого использования и (или) использование с нарушением сроков, установленных для реализации проекта.

В случае уклонения заявителя от заключения соглашения с Администрацией Кормиловского муниципального района в срок более 15 календарных дней с момента принятия решения районной конкурсной комиссией о предоставлении грантовой поддержки, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении грантовой поддержки, которое подписывается председателем конкурсной комиссии. Подписанное уведомление направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня подписания.

3) прохождения претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем(-ями) юридического лица) краткосрочного обучения (не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке)).

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги является приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов является председатель экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района.

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

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

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

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

4.4. Глава Кормиловского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

5.2. 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, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, нормативными правовыми актами сельского (городского) поселения Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

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

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.

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

5.4. 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.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) 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;

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

3) 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.

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

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Главе Кормиловского  
муниципального района  
Л.И. Матиенко

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Наименование Претендента:  
*(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма  
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)*  
ИНН Претендента:  
Место регистрации Претендента:  
Место нахождения Претендента:  
Контактное лицо, телефон, e-mail:  
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального  
предпринимателя: № ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
Банковские реквизиты Претендента:

Прошу (просим) предоставить грантовую поддержку в размере \_\_\_\_\_ рублей на  
создание/развитие собственного бизнеса - \_\_\_\_\_.  
*(наименование бизнес-проекта)*

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) подписавшего, должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

м. п. (при наличии)

Дата регистрации заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Рег. № \_\_\_\_\_  
*(заполняется должностным лицом Администрации, принявшим заявление)*

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление о соответствии юридического лица  
и индивидуального предпринимателя  
условиям отнесения к субъектам малого и среднего  
предпринимательства, установленным Федеральным законом  
от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего  
предпринимательства в Российской Федерации»

Настоящим заявляю, что \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)  
юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_  
(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального  
предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства,  
установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и  
среднего предпринимательства в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) подписавшего, должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата  
составления  
заявления

м. п. (при наличии)



Блок-схема предоставления муниципальной услуги



# 1. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе Кормиловского  
муниципального района  
Л.И. Матиенко

Наименование Претендента: Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»  
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма  
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

ИНН Претендента: 5517000000, КПП 551701001

Место регистрации Претендента: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п.  
Кормиловка, ул. Ленина, 1.

Место нахождения Претендента: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п.  
Кормиловка, ул. Ленина, 1.

Контактное лицо, телефон, e-mail: Иванов Иван Иванович, 89088000000, ivanov@mail.ru

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального  
предпринимателя: № ОГРН11111111111111111111 от 10 сентября 2014 года.

Банковские реквизиты Претендента: р/с 40702811111111111111, к/с  
30101811111111111111, БИК 111111111, Омское отделение № 8634 ОАО «Сбербанк России»  
г.Омск

Прошу (просим) предоставить грантовую поддержку в размере 100 000 (сто тысяч)  
рублей на создание/развитие собственного бизнеса - «Частный детский сад».

(наименование бизнес-проекта)

Директор ООО «Ромашка»

Иванов И.И.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) подписавшего, должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

м. п. (при наличии)

Дата регистрации заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Рег. № \_\_\_\_\_

(заполняется должностным лицом Администрации, принявшим заявление)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## 2. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Главе Кормиловского  
муниципального района  
Л.И. Матиенко

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Наименование Претендента: Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович  
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма  
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)  
ИНН Претендента: 5517000000

Место регистрации Претендента: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п.  
Кормиловка, ул. Ленина, 1.

Место нахождения Претендента: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п.  
Кормиловка, ул. Ленина, 1.

Контактное лицо, телефон, e-mail: Иванов Иван Иванович, 89088000000, ivanov@mail.ru

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального  
предпринимателя: № ОГРН111111111111111 от 10 сентября 2014 года.

Банковские реквизиты Претендента: р/с 40702811111111111111, к/с  
30101811111111111111, БИК 111111111, Омское отделение № 8634 ОАО «Сбербанк России»  
г.Омск

Прошу (просим) предоставить грантовую поддержку в размере 100 000 (сто тысяч)  
рублей на создание/развитие собственного бизнеса - «Частный детский сад».

(наименование бизнес-проекта)

Индивидуальный предприниматель    Иванов И.И.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) подписавшего, должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

м. п. (при наличии)

Дата регистрации заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.    Рег. № \_\_\_\_\_

(заполняется должностным лицом Администрации, принявшим заявление)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### 3. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе Кормиловского  
муниципального района  
Л.И. Матиенко

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Наименование Претендента: Иванов Иван Иванович  
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма  
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

ИНН Претендента: 551700000000

Место регистрации Претендента: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п.  
Кормиловка, ул. Ленина, 1.

Место нахождения Претендента: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п.  
Кормиловка, ул. Ленина, 1.

Контактное лицо, телефон, e-mail: Иванов Иван Иванович, 89088000000, ivanov@mail.ru

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального  
предпринимателя: № ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Банковские реквизиты Претендента: \_

Прошу (просим) предоставить грантовую поддержку в размере 100 000 (сто тысяч)  
рублей на создание/развитие собственного бизнеса - «Частный детский сад».

(наименование бизнес-проекта)

Иванов И.И.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) подписавшего, должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

м. п. (при наличии)

Дата регистрации заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Рег. № \_\_\_\_\_  
(заполняется должностным лицом Администрации, принявшим заявление)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)