

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Грантовая поддержка субъектам малого 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 предпринимательства и гражданам для организации собственного дела в рамках реализации 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.

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: eco09@mail.ru.

Официальный сайт органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://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 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 заключает с победителями конкурса (заявителем) двустороннее соглашение о предоставлении грантовой поддержки.

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

- решение комиссии оформляется в форме протокола.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. 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;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Администрации Кормиловского муниципального района от 01.11.2013 № 850-п «Об утверждении муниципальной программы Кормиловского муниципального района «Развитие экономического потенциала Кормиловского муниципального района на 2014-2019 годы»»;
- иными нормативными правовыми актами.

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.

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.

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) студенты высших и средних профессиональных учебных заведений;
 - б) выпускники высших и средних профессиональных учебных заведений;
 - в) безработные граждане, зарегистрированные в установленном порядке в государственной службе занятости населения;
 - г) женщины, имеющие одного и более детей в возрасте до 14 лет;
 - д) инвалиды;
 - е) граждане в возрасте от 18 до 35 лет.

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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 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 «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 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 15 календарных дней с момента принятия решения 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.

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 предпринимательства для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 1.3. настоящего регламента.

2.14. Срок регистрации заявлений субъектов малого 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 30 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 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 30 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 и принимает решение о победителях конкурсного отбора

проектов, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к конкурсному отбору проектов.

Победителем признается заявитель, получивший наибольшее количество голосов членов районной конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

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 размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также вправе разместить информацию и в других источниках.

3.5. Заключение с заявителем соглашения о предоставлении грантовой поддержки.

Финансирование проектов осуществляется на основе двухсторонних соглашений о предоставлении грантовой поддержки (далее – Соглашение).

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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется председателем экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, допустившее нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27

Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Действие (бездействие) и решения должностных лиц экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке:

- в Администрацию района по адресу, указанному в п. 1.3. настоящего регламента;

- в суд.

5.2. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Администрации Кормиловского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее – жалоба), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя или урегулирования споров не должна превышать 15 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен в соответствии с действующим законодательством, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Главе Кормиловского
муниципального района
Л.И. Матиенко

Заявление

Заявитель _____

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма
юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

В лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица (№ доверенности дата, срок
действия))

Документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный
реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных
предпринимателей № _____ от _____

Кем выдано _____

Место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя:

Банковские реквизиты

Телефон руководителя _____ Телефакс _____

Телефон главного бухгалтера _____

просит предоставить грант на создание собственного бизнеса -

Сумма гранта _____

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 20__ г. Рег. № _____

(заполняется должностным лицом Администрации, принявшим заявление)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

1. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе Кормиловского
муниципального района
Л.И. Матиенко

Заявление

Заявитель Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

В лице директора Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица (№ доверенности дата, срок действия))

Документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей №1115551115555 от 10 сентября 2014 года

Кем выдано Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №12 по Омской области

Место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя:
646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 1.

Банковские реквизиты: ИНН 5517000000, КПП 551701001, ОГРН 1111111111111, р/с 40702811111111111111, к/с 30101811111111111111, БИК 111111111, Омское отделение № 8634 ОАО «Сбербанк России» г.Омск

Телефон руководителя 89088000000 Телефакс _____ - _____

Телефон главного бухгалтера (38170)2-00-00

просит предоставить грант на создание собственного бизнеса – «Частный детский сад»

Сумма гранта 100 000 (сто тысяч) рублей

Директор ООО «Ромашка»
(должность заявителя)

(подпись)

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 20__ г. Рег. № _____

(заполняется должностным лицом Администрации, принявшим заявление)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

2. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Главе Кормиловского
муниципального района
Л.И. Матиенко

Заявление

Заявитель Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

В лице Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица (№ доверенности дата, срок действия))

Документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей №1115551115555 от 10 сентября 2014 года

Кем выдано Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №12 по Омской области

Место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 1.

Банковские реквизиты: ИНН 5517000000, КПП 551701001, ОГРН 1111111111111, р/с 40702811111111111111, к/с 30101811111111111111, БИК 111111111, Омское отделение № 8634 ОАО «Сбербанк России» г.Омск

Телефон руководителя 89088000000 Телефакс _____ - _____

Телефон главного бухгалтера (38170)2-00-00

просит предоставить грант на создание собственного бизнеса – «Частный детский сад»

Сумма гранта 100 000 (сто тысяч) рублей

Индивидуальный предприниматель
(должность заявителя)

(подпись)

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 20__ г. Рег. № _____

(заполняется должностным лицом Администрации, принявшим заявление)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

3. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе Кормиловского
муниципального района
Л.И. Матиенко

Заявление

Заявитель Иванов Иван Иванович, паспорт 5200 000000, выдан ТП УФМС России в Кормиловском районе 20.01.2009г.

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

В лице -.

(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица (№ доверенности дата, срок действия))

Документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей №- от -

Кем выдано -.

Место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 1.

Банковские реквизиты: -.

Телефон руководителя 89088000000 Телефакс _____ - _____

Телефон главного бухгалтера -.

просит предоставить грант на создание собственного бизнеса – «Частный детский сад»

Сумма гранта 200 000 (двести тысяч) рублей

Физическое лицо
(должность заявителя)

(подпись)

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 20__ г. Рег. № _____

(заполняется должностным лицом Администрации, принявшим заявление)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)