

Проект административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего  
предпринимательства Омского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Омского муниципального района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Омского муниципального района, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) должностных лиц, а так же принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным или осуществляющим деятельность на территории Омского муниципального района Омской области.

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Омского муниципального района» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационные технологии и защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 (с последующими изменениями) «О порядке разработки и

утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

- Устав Омского муниципального района Омской области;

- Постановление Администрации Омского муниципального района от 15.09.2009 № 1580-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Омского муниципального района Омской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Омском муниципальном районе Омской области на 2010-2014 годы»;

- Положение об Управлении экономического развития и инвестиций Администрации Омского муниципального района Омской области, утвержденное постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 31.08.2009 № 1432-п .

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Омского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление экономического развития и инвестиций Администрации Омского муниципального района (далее – Управление).

2.3. Для целей настоящего Регламента используется понятие заявитель – претендующий на получение муниципальной услуги субъект малого или среднего предпринимательства, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный или осуществляющий деятельность на территории Омского района, и соответствующий критериям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» для субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.4. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю субсидии на компенсацию части затрат на обучение, подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов в размере 50 % от стоимости образовательного курса обучения и не более 30 000 рублей одному заявителю в год;

- предоставление заявителю субсидии на возмещение части затрат по оплате коммунальных платежей, в том числе за потребленную электроэнергию, теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение в размере 50 % произведенных заявителем расходов на оплату за потребленную электроэнергию, теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение, но не более 30 000 рублей одному заявителю в год;

- предоставление заявителю субсидии на возмещение части затрат по оплате за арендованные земельные участки, недвижимое имущество (помещения), используемое для ведения бизнеса, в размере 50 % от произведенных заявителем расходов по оплате за арендованные земельные участки, недвижимое имущество (помещения), используемое для основной

деятельности (ведения бизнеса), но не более 30 000 рублей одному заявителю в год;

- предоставление заявителю субсидии на возмещение части суммы процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого предпринимательства в кредитных организациях, в размере ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора; сумма субсидии не должна превышать 200 000 рублей по одному кредитному договору;

- предоставление заявителю субсидии на компенсацию части затрат на приобретение основных средств в размере 50 % от произведенных заявителем расходов на приобретение основных средств, используемых для основной деятельности (ведения бизнеса), но не более 100 000 рублей одному заявителю в год;

- отказ в предоставлении субсидии заявителю.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги являются общедоступными.

2.7. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Управления:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а, каб. 211;

- почтовый адрес: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а;

- адрес электронной почты: [ogromr@yandex.ru](mailto:ogromr@yandex.ru)

- график работы: с понедельника по четверг с 8-30 до 17-45, в пятницу с 8-30 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

- справочный телефон Управления: 8(3812) 36 74 00.

2.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании Администрации Омского муниципального района на стендах, либо путем личного обращения к специалисту Управления, а также посредством телефонной связи и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Управление.

2.9. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных на втором этаже здания Администрации Омского муниципального района, администраций поселений Омского муниципального района;

- на официальном сайте Омского муниципального района [www.omr.ecdicus.ru](http://www.omr.ecdicus.ru).

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

- заявка о предоставлении субсидии;

- для индивидуального предпринимателя - копия паспорта, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального

предпринимателя или копия свидетельства о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- для юридического лица - заверенные заявителем копии учредительных документов, копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, копия справки о присвоении кодов органами государственной статистики;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная налоговым органом в срок не ранее чем за один месяц до даты представления заявки на участие в конкурсе;

- справка налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по налогам, иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней;

- копия бухгалтерского баланса заявителя (для юридических лиц), копия налоговой декларации по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, или копия налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности на последнюю отчетную дату (для индивидуальных предпринимателей) с отметкой или с приложением протокола входного контроля территориального органа Федеральной налоговой службы, либо с приложением квитанции ФГУП «Почта России» и описи ценного письма;

- справка о среднесписочной численности работников, среднемесячной заработной плате работников субъекта малого и среднего предпринимательства на дату подачи заявки, а также в течение трех лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем три года;

- копии лицензий, в случае осуществления заявителем лицензируемых видов деятельности;

- публикации в средствах массовой информации, рекомендательные письма (при наличии таковых);

- письмо на имя руководителя Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Омской области;

- справка о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до подачи заявки на конкурс, заверенная подписью и печатью заявителя.

2.11. Кроме документов, указанных в п. 2.10., заявитель представляет в Управление документы, подтверждающие фактически понесенные затраты по каждому виду расходов, требуемых заявителем к возмещению, в том числе:

2.11.1. Для предоставления субсидий на компенсацию затрат на обучение, подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов для субъектов малого предпринимательства:

- обоснование целесообразности проведенного обучения (подготовки, переподготовки, повышения квалификации) специалистов, состоящих в штате заявителя (как инвестиции в персонал скажутся на росте объема производства и сбыта продукции, повышении качества продукции (работ, услуг), расширении номенклатуры продукции (выполняемых работ, услуг), прочее);

- оригинал или копию договора, заключенного между заявителем и образовательным учреждением или организатором образовательных курсов;

- оригиналы или заверенные заявителем копии платежных документов, подтверждающих произведенные расходы, при наличии - копии актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов-фактур;

- копии документов, подтверждающих подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников заявителя (дипломы, аттестаты, сертификаты и т.д.), заверенные заявителем;

2.11.2. Для предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат по оплате коммунальных платежей, в том числе за потребленную электроэнергию, теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение:

- оригиналы или заверенные заявителем копии договоров на оказание коммунальных услуг, в том числе за потребленную электроэнергию, теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение, необходимых для основной деятельности (ведения бизнеса) - производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- оригиналы или заверенные заявителем копии платежных документов, подтверждающих произведенные расходы, при наличии - копии актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов-фактур;

2.11.3. для предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат по оплате за арендованные земельные участки, недвижимое имущество (помещения), используемое для ведения бизнеса:

- обоснование социально-экономической эффективности при возмещении части расходов по оплате за арендованные земельные участки, недвижимое имущество (помещения), используемое для основной деятельности (ведения бизнеса) - производства товаров, выполнения работ, оказания услуг (как скажется снижение затрат расходов по оплате за арендованные земельные участки, недвижимое имущество (помещения) на объеме производства и сбыта продукции, повышении качества продукции (работ, услуг), расширении номенклатуры продукции (выполняемых работ, услуг), создании новых рабочих мест и т.д.);

- оригинал или заверенную заявителем копию договора аренды/субаренды земельного участка, недвижимого имущества (помещения), используемого для ведения бизнеса;

- оригиналы или заверенные заявителем копии платежных документов, при наличии - оригиналы или копии актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов-фактур, подтверждающих произведенные расходы;

2.11.4. Для предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства на возмещение части суммы процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого предпринимательства в кредитных организациях:

- оригинал или заверенную кредитной организацией копию кредитного договора, заключенного между заявителем и кредитной организацией;

- оригинал или заверенную кредитной организацией копию документа, подтверждающего перечисление денежных средств заемщику, и оригинал или заверенную кредитной организацией копию документа, подтверждающего исполнение обязательств по кредитному договору, в том числе обязательств по уплате основной суммы долга и процентов по нему, с указанием дат и сумм соответствующих платежей;

2.11.5. Для предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на приобретение основных средств:

- оригинал или заверенные заявителем копии документов, подтверждающих приобретение им основных средств: договор (при наличии), счет, счет-фактура, накладная, кассовый чек и другие документы;

- заверенную заявителем копию технического паспорта основного средства (при наличии);

- обоснование необходимости приобретения основного средства с указанием цели расходования полученных финансовых средств.

2.12. Субсидии не предоставляются заявителям, которые:

- имеют просроченную задолженность по налогам, иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней;

- имеют размер средней заработной платы, установленный наемным работникам на момент подачи заявки и на период реализации проекта, ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Омской области;

- находятся в стадии ликвидации или банкротства;

- являются получателями аналогичных видов государственной поддержки.

2.13. Основаниями для недопущения заявителя к участию в конкурсе являются:

- несоблюдение критериев и условий Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Омского муниципального района Омской области, утвержденного Постановлением Администрации Омского муниципального района от 15.09.2009 № 1580-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Омского муниципального района Омской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Омском муниципальном районе Омской области на 2010-2014 годы» (далее – Порядок);

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 4.2 и 4.3 Порядка;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений.

2.14. Максимальный срок приема документов от заявителя –15 минут.

2.15. Максимальный срок при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.16. Информирование заявителей осуществляется на втором этаже в здании Администрации Омского муниципального района в кабинете 211 специалистом Управления. В фойе расположены стенды, на которых размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18. На информационном стенде и официальном сайте Омского муниципального района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы Управления;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- блок схема предоставления муниципальной услуги (приложение к Регламенту).

2.19. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, размещенной на информационных стендах на втором этаже здания Администрации Омского муниципального района;
- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Управления по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;
- возможность ознакомления с Регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Омского муниципального района.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется рассмотрение обращений заявителей за оказанием поддержки в рамках реализации долгосрочной целевой программы Омского муниципального района Омской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Омском муниципальном районе Омской области на 2010 - 2014 годы», включающее в себя:

- консультирование по вопросам предоставления субсидии;
- прием и регистрацию документов;
- проверку представленных документов;
- подготовку и предоставление муниципальной услуги: предоставление субсидии, либо отказ в предоставлении субсидии.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за предоставление услуги, путем индивидуального консультирования в устной и письменной форме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также путем размещения информации на официальном сайте Омского муниципального района.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги включает информирование о форме, сроке и размере поддержки в соответствии с Порядком.

3.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявку с приложением документов, указанных в п. 2.10., 2.11. настоящего Регламента.

3.4. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Специалист устанавливает личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления предоставленных документов. Поступившие документы регистрируются в день поступления в журнале регистрации пакетов документов на конкурс предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Омского муниципального района.

3.5. Заявка после предварительного рассмотрения Управлением в течение 15 календарных дней с даты окончания подачи конкурсных заявок выносится на заседание комиссии по предоставлению муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – комиссия).

3.6. В целях получения более полной информации Управление направляет запросы в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 13 по Омской области, КУ Омской области «Центр занятости населения Омского района», Министерство экономики Омской области, Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области, Управление сельского хозяйства Администрации Омского муниципального



района, а также в кредитные и иные организации о характеристике деятельности заявителя.

3.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается по итогам рассмотрения комиссией документов в течение 15 рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.8. В случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги вносится запись в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей муниципальной поддержки. В случае принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Управлением в адрес заявителя направляется уведомление о принятом решении.

3.9. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги комиссией учитываются:

- наличие и объемы средств на предоставление муниципальной услуги в составе расходов бюджета Омского района на текущий финансовый год, предусмотренных на реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы Омского муниципального района Омской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Омском муниципальном районе Омской области на 2010 - 2014 годы»;

- соответствие заявителя критериям отбора в соответствии с пунктом 3.1 Порядка.

3.10. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением Администрации Омского района.

3.11. В случае принятия комиссией положительного решения о предоставлении муниципальной услуги Администрация заключает с заявителем соответствующее соглашение о предоставлении ему указанной услуги.

3.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителю посредством зачисления денежных средств на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации, в течение 30 календарных дней с даты вступления в силу постановления.

3.13. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении муниципальной услуги, Управление в течение 15 рабочих дней со дня обнаружения указанных нарушений направляет заявителю уведомление о возврате субсидии.

3.14. Субсидия подлежит возврату в бюджет Омского района в течение тридцати дней со дня получения уведомления о возврате субсидий.

3.15. Заявитель имеет право:

- получать у Управления исчерпывающую информацию об условиях и порядке проведения конкурса;

- в случае несогласия с решением комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения субсидии обжаловать его в порядке, установленном действующим законодательством;

- в любое время отозвать свою заявку путем направления в адрес организатора конкурса официального письменного уведомления.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

Ответственность работников и должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Должностные лица, работники Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Управления требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Управления, заместителю Главы муниципального района по экономической политике, Главе муниципального района.

5.3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя с жалобой лично;
- поступление жалобы в письменной форме.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Управления;
- сведения о режиме работы Управления;
- о графике приема заместителем Главы муниципального района по экономической политике, Главой муниципального района;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Управления.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты её регистрации.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

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

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, начальник Управления, заместитель Главы муниципального района по экономической политике, Глава муниципального района вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы, фамилия или адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, заместитель Главы муниципального района по экономической политике, Глава муниципального

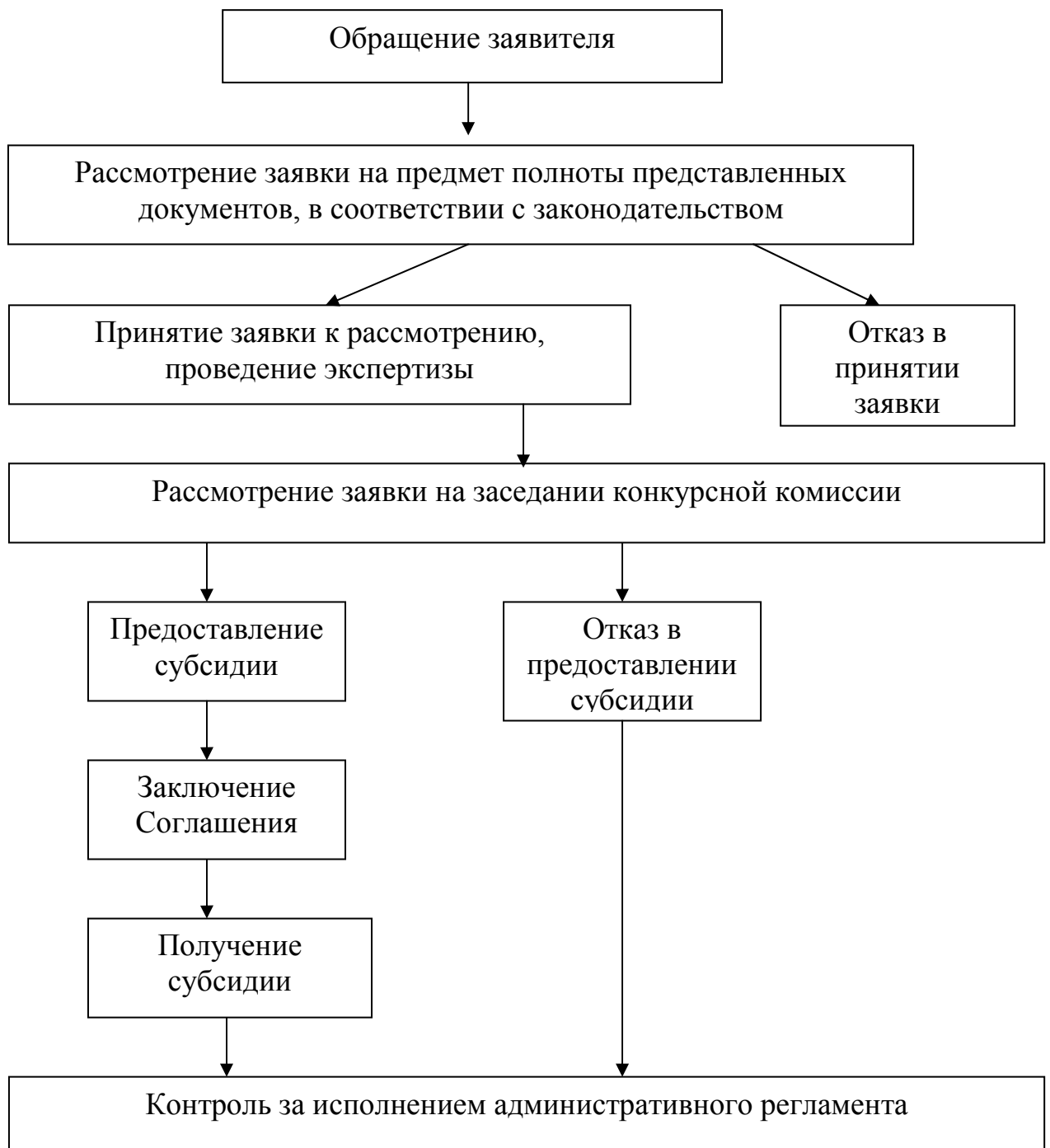
района вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае устранения причин, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, заместитель Главы муниципального района по экономической политике, Глава муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение № 1  
к Проекту административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего  
предпринимательства Омского муниципального района»

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего  
предпринимательства Омского муниципального района»



Приложение № 2  
к Проекту административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего  
предпринимательства Омского муниципального района»

Заявка  
на участие в конкурсе для предоставления субсидий

\_\_\_\_\_ (наименование организации (индивидуального предпринимателя))

\_\_\_\_\_ (телефон, факс, адрес электронной почты)

просит предоставить в 20 \_\_ году субсидию на возмещение:

\_\_\_\_\_ (нужное указать)

Общие сведения об организации (индивидуальном предпринимателе):

1. Регистрационный номер \_\_\_\_\_
2. Дата регистрации \_\_\_\_\_
3. Место регистрации \_\_\_\_\_
4. Юридический адрес \_\_\_\_\_
5. Фактический адрес \_\_\_\_\_
6. Размер уставного капитала по состоянию на последнюю отчетную дату (для организаций) \_\_\_\_\_
7. Перечень расчетных, текущих, валютных счетов с указанием банков \_\_\_\_\_
8. Наличие картотеки N 2 к расчетным счетам \_\_\_\_\_
9. Банковские реквизиты для оказания финансовой поддержки \_\_\_\_\_
10. ИНН \_\_\_\_\_
11. Код КПП \_\_\_\_\_
12. Коды ОКВЭД \_\_\_\_\_
13. Наименование основного вида деятельности: \_\_\_\_\_
14. Код ОКАТО \_\_\_\_\_
15. Код ОКПО \_\_\_\_\_
16. Среднесписочная численность за предшествующий 20 \_\_ год \_\_\_\_\_
17. Информация об объеме полученной заявителем-организацией (индивидуальным предпринимателем) выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий 20 \_\_ год без учета налога на добавленную стоимость \_\_\_\_\_

Настоящим гарантирую обеспечить создание новых рабочих мест в количестве \_\_\_\_\_ либо сохранение общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня получения субсидии.

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

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



Приложение № 3  
к Проекту административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего  
предпринимательства Омского муниципального района»

Состав комиссии  
по предоставлению муниципальной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства

Алексеев Сергей Григорьевич	Глава Омского муниципального района Омской области, председатель комиссии
Мальцева Наталья Гарриевна	заместитель Главы муниципального района по экономической политике, заместитель председателя комиссии
Ожигова Ольга Николаевна	начальник отдела развития предпринимательства Управления экономического развития и инвестиций Администрации Омского муниципального района Омской области, секретарь комиссии
Акимова Ольга Николаевна	председатель Комитета финансов и контроля Администрации Омского муниципального района Омской области
Вичкуткина Людмила Анатольевна	начальник Управления экономического развития и инвестиций Администрации Омского муниципального района Омской области
Воробьева Марина Валерьевна	начальник Управления – главный бухгалтер Управления учета и финансирования Администрации Омского муниципального района Омской области
Евсеев Максим Васильевич	начальник Управления имущественных отношений Администрации Омского муниципального района Омской области
Калашников Владимир Анатольевич	заместитель Главы муниципального района, начальник Управления сельского хозяйства Администрации Омского муниципального района Омской области
Криворучко Сергей Николаевич	начальник Управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и

Трутаев  
Сергей Михайлович

жизнеобеспечению района Администрации  
Омского муниципального района Омской  
области

руководитель районного отделения  
региональной общественной организации  
Омской области «Ассоциация развития малого  
и среднего предпринимательства» (по  
согласованию)