

# МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 14 апреля 2016 г.

№ 28

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с заготовкой и переработкой дикорастущего сырья, а также сбытом продукции, произведенной из него

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

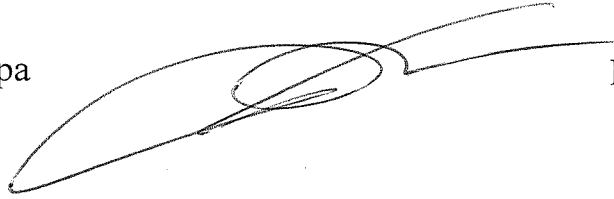
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с заготовкой и переработкой дикорастущего сырья, а также сбытом продукции, произведенной из него (далее – Административный регламент).

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых пунктом 3 настоящего приказа предусмотрен иной порядок вступления в силу.

3. Пункт 26 Административного регламента вступает в силу со дня вступления в силу изменений в Порядок предоставления из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с заготовкой и переработкой дикорастущего сырья, а также сбытом продукции, произведенной из него, утвержденный постановлением Правительства Омской области от 26 августа 2015 года № 229-п, в части предоставления

хозяйствующими субъектами в Министерство экономики Омской области конкурсных заявок в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с законодательством.

Первый заместитель Министра

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Р.Н. Галямов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с заготовкой и переработкой дикорастущего сырья, а также сбытом продукции, произведенной из него

### Раздел I. Общие положения

#### Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с заготовкой и переработкой дикорастущего сырья, а также сбытом продукции, произведенной из него (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с заготовкой и переработкой дикорастущего сырья, а также сбытом продукции, произведенной из него (далее – государственная услуга).

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства экономики Омской области (далее – Министерство).

2. Для целей настоящего Административного регламента используются понятия в значении, определенном постановлением Правительства Омской области от 26 августа 2015 года № 229-п "Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с заготовкой и переработкой дикорастущего сырья, а также сбытом продукции, произведенной из него".

3. Государственная услуга предоставляется в форме финансовой

поддержки – субсидий из областного бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории Омской области (далее – хозяйствующие субъекты), следующих видов:

1) субсидии хозяйствующим субъектам в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат на строительство и (или) реконструкцию зданий (помещений), строений и сооружений, предназначенных для заготовки и (или) переработки дикорастущего сырья;

2) субсидии хозяйствующим субъектам в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат на приобретение машин и оборудования, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей), предназначенных для заготовки и (или) переработки дикорастущего сырья;

3) субсидии хозяйствующим субъектам в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях в целях продвижения пищевой продукции, произведенной из дикорастущего сырья, на российский и зарубежные рынки.

4. В целях предоставления государственной услуги Министерство проводит конкурс на предоставление субсидий из областного бюджета хозяйствующим субъектам в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с заготовкой и переработкой дикорастущего сырья, а также сбытом продукции, произведенной из него (далее – субсидии), состоящий из двух этапов:

1) оценка хозяйствующих субъектов, участвующих в конкурсе на предоставление субсидий, на соответствие критериям отбора, установленным пунктом 2 Порядка предоставления из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с заготовкой и переработкой дикорастущего сырья, а также сбытом продукции, произведенной из него, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 26 августа 2015 года № 229-п (далее – Порядок), а конкурсных заявок – на соответствие требованиям, установленным пунктом 5 Порядка (далее – первый этап конкурса на предоставление субсидий);

2) оценка заявок на участие в конкурсе на предоставление субсидий (далее – заявка) хозяйствующих субъектов, участвующих в конкурсе на предоставление субсидий, в соответствии с критериями оценки заявок, установленными пунктом 14 Порядка (далее – второй этап конкурса на предоставление субсидий).

## Подраздел 2. Круг заявителей

5. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по заготовке и (или)

переработке дикорастущего сырья на территории Омской области (далее – заявители).

6. От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридического лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной на представление интересов заявителя в Министерстве, связанных с получением субсидии (далее – представитель).

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Министерства, департамента развития потребительского рынка Министерства (далее – департамент), отдела торговли департамента Министерства (далее – отдел торговли), отдела документационного обеспечения управления организации деятельности Министерства (далее – отдел документационного обеспечения), Федеральной налоговой службы (далее – налоговый орган), Арбитражного суда Омской области, Министерства природных ресурсов и экологии Омской области, Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области, Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области, Омского регионального фонда поддержки и развития малого предпринимательства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Информация о предоставлении государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, может быть получена непосредственно в Министерстве, по телефону, почте или, по выбору хозяйствующего субъекта, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на сайте Министерства <http://mec.omskportal.ru>, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителя.

При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Министерства, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста структурного подразделения Министерства, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются непосредственно в Министерстве, по телефону специалистами отдела торговли, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) или государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: [rgu.omskportal.ru](http://rgu.omskportal.ru) (далее – региональный портал) либо, по выбору заявителя, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством.

10. Информация о государственной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

11. Предоставление из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с заготовкой и (или) переработкой дикорастущего сырья, а также сбытом продукции, произведенной из него.

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с налоговым органом, Арбитражным судом Омской области, Министерством природных ресурсов и экологии Омской области, Министерством промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области, Министерством сельского хозяйства и продовольствия Омской области, Омским региональным фондом поддержки и развития малого предпринимательства.

13. При предоставлении государственной услуги специалистам отдела торговли запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг".

### Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

### Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления государственной услуги

15. Проведение первого и второго этапов конкурса на предоставление субсидий осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня окончания срока представления конкурсных заявок.

16. Заявители, участвующие в конкурсе на предоставление субсидий, не допущенные Министерством ко второму этапу конкурса на предоставление субсидий, должны быть проинформированы Министерством о принятом решении в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия Министерством указанного решения.

17. Результаты второго этапа конкурса на предоставление субсидий размещаются Министерством в течение 10 рабочих дней со дня его завершения на сайтах [www.mec.omskportal.ru](http://www.mec.omskportal.ru), [www.omrbi.ru](http://www.omrbi.ru) и [www.fond-omsk.ru](http://www.fond-omsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

18. Решение о предоставлении субсидий (об отказе в предоставлении субсидий) принимается Министерством в течение 20 рабочих дней со дня завершения второго этапа конкурса на предоставление субсидий.

Заявители информируются Министерством в письменной форме о принятом Министерством решении в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

19. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

1) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (часть I), ст. 4587; № 49 (часть V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (часть I), ст. 4084; № 51, 6679; № 52 (часть I), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366; № 30 (часть I), ст. 4264; № 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, № 1 (часть I), ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393, № 29 (часть I), ст. 4342, ст. 4376) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) Указа Губернатора Омской области от 19 февраля 2004 года № 33 "Об организации деятельности Министерства экономики Омской области" (Сборник правовых актов органов исполнительной власти Омской области, 2004, № 1, ст. 32; № 2, ст. 4, ст. 23; № 3, ст. 18; № 4, ст. 1; 2005, № 5, ст. 6; № 6, ст. 12, ст. 13, ст. 46; № 1(7), ст. 2; № 2(8), ст. 16; № 3(9), ст. 1; 2006, № 1(13), ст. 8; № 2(14), ст. 22, ст. 23, ст. 24; № 3(15), ст. 26, ст. 31; "Омская правда", 2006, № 64; Сборник правовых актов органов исполнительной власти Омской области, 2007, № 1(20), ст. 10; № 2(21), ст. 11; № 5(24), ст. 23; 2008, № 3(27), ст. 15; "Омская правда", 2009, № 88; № 111; № 126; 2010, № 13; № 29; № 31; 2011, № 5; № 19; "Омский вестник", 2011, № 19; № 58; 2012, № 10; № 56; 2013, № 12; № 21; № 24; № 38; № 42; 2014, № 2; № 9; № 55; 2015, № 4; № 16; № 17; № 28; № 41; № 51; 2016, № 2);

3) постановления Правительства Омской области от 16 октября 2013 года № 266-п "Об утверждении государственной программы Омской области "Развитие экономического потенциала Омской области" ("Омский вестник", 2013, № 50, № 51; 2014, № 15, № 32, № 42, № 43, № 55; 2015, № 11, № 17, № 26, № 45, № 50, № 53; 2016, № 3);

4) постановления Правительства Омской области от 26 августа 2015 года № 229-п "Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с заготовкой и переработкой дикорастущего сырья, а также сбытом продукции, произведенной из него" ("Омский вестник", 2015, № 37);

5) приказа Министерства от 12 октября 2015 года № 56 "Об отдельных вопросах реализации постановления Правительства Омской области от 26 августа 2015 года № 229-п" ("Омский вестник", 2015, № 43; <http://www.pravo.gov.ru>, 03.12.2015) (далее – приказ № 56).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документами, необходимыми для участия в конкурсе на



предоставление субсидий из областного бюджета хозяйствующим субъектам в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат на строительство и (или) реконструкцию зданий (помещений), строений и сооружений, предназначенных для заготовки и (или) переработки дикорастущего сырья, являются:

- 1) заявка по форме, установленной приложением № 3 к приказу № 56;
- 2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи конкурсной заявки (для индивидуального предпринимателя);
- 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи конкурсной заявки (для юридического лица);
- 4) копии учредительных документов юридического лица, заверенные руководителем юридического лица и скрепленные печатью (при наличии печати) (для юридического лица);
- 5) заверенные руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленные печатью (при наличии печати) копии документов, подтверждающих факт осуществления заявителем деятельности по заготовке и (или) переработке дикорастущего сырья;
- 6) справка налогового органа об отсутствии у заявителя на дату подачи конкурсной заявки задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 7) опись документов, представляемых для участия в конкурсе на предоставление субсидий, заверенная руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленная печатью (при наличии печати), по форме, установленной приложением № 5 к приказу № 56;
- 8) заверенные руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленные печатью (при наличии печати) копии документов, подтверждающих осуществление строительства и (или) реконструкции зданий (помещений), строений и сооружений (в том числе временных сооружений), предназначенных для заготовки и (или) переработки дикорастущего сырья, а также факт оплаты расходов, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента (представляются в случае возмещения части соответствующих затрат);
- 9) расчет и описание планируемых расходов, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента (с указанием поквартального плана использования субсидий и выделения собственных средств на возмещение данных расходов общей продолжительностью не более одного календарного года), заверенные руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленные печатью (при наличии печати) (представляются в случае финансового обеспечения части соответствующих затрат).

22. Документами, необходимыми для участия в конкурсе на предоставление субсидий из областного бюджета хозяйствующим субъектам

в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат на приобретение машин и оборудования, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей), предназначенных для заготовки и (или) переработки дикорастущего сырья, являются:

- 1) заявка по форме, установленной приложением № 3 к приказу № 56;
- 2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи конкурсной заявки (для индивидуального предпринимателя);
- 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи конкурсной заявки (для юридического лица);
- 4) копии учредительных документов юридического лица, заверенные руководителем юридического лица и скрепленные печатью (при наличии печати) (для юридического лица);
- 5) заверенные руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленные печатью (при наличии печати) копии документов, подтверждающих факт осуществления заявителем деятельности по заготовке и (или) переработке дикорастущего сырья;
- 6) справка налогового органа об отсутствии у заявителя на дату подачи конкурсной заявки задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 7) опись документов, представляемых для участия в конкурсе на предоставление субсидий, заверенная руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленная печатью (при наличии печати), по форме, установленной приложением № 5 к приказу № 56;
- 8) заверенные руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленные печатью (при наличии печати) копии документов, подтверждающих, что указанные в конкурсной заявке машины и оборудование, транспортные средства не были ранее в эксплуатации (в том числе копии паспортов машин (оборудования, транспортных средств), инвентарных карточек учета основных средств, балансовых справок о стоимости основного оборудования), а также факт оплаты расходов, указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящего Административного регламента (представляются в случае возмещения части соответствующих затрат);
- 9) расчет и описание планируемых расходов, указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящего Административного регламента (с указанием поквартального плана использования субсидий и выделения собственных средств на возмещение данных расходов общей продолжительностью не более одного календарного года), заверенные руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленные печатью (при наличии печати) (представляются в случае финансового обеспечения части соответствующих затрат).

23. Документами, необходимыми для участия в конкурсе на предоставление субсидий из областного бюджета хозяйствующим субъектам

в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях в целях продвижения пищевой продукции, произведенной из дикорастущего сырья, на российский и зарубежные рынки, являются:

- 1) заявка по форме, установленной приложением № 3 к приказу № 56;
- 2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи конкурсной заявки (для индивидуального предпринимателя);
- 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи конкурсной заявки (для юридического лица);
- 4) копии учредительных документов юридического лица, заверенные руководителем юридического лица и скрепленные печатью (при наличии печати) (для юридического лица);
- 5) заверенные руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленные печатью (при наличии печати) копии документов, подтверждающих факт осуществления заявителем деятельности по заготовке и (или) переработке дикорастущего сырья;
- 6) справка налогового органа об отсутствии у заявителя на дату подачи конкурсной заявки задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 7) опись документов, представляемых для участия в конкурсе на предоставление субсидий, заверенная руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленная печатью (при наличии печати), по форме, установленной приложением № 5 к приказу № 56;
- 8) заверенные руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленные печатью (при наличии печати) копии документов, подтверждающих факт оплаты участия в выставочно-ярмарочном мероприятии, внесения платы за пользование выставочными площадями и оборудованием, оплаты услуг, касающихся оборудования выставочной площади (представляются в случае возмещения части соответствующих затрат);
- 9) расчет и описание планируемых расходов, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях в целях продвижения пищевой продукции, произведенной из дикорастущего сырья, на российский и зарубежные рынки (с указанием поквартального плана использования субсидий и выделения собственных средств на возмещение данных расходов общей продолжительностью не более одного календарного года), заверенные руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленные печатью (при наличии печати) (представляются в случае финансового обеспечения части соответствующих затрат).

24. Министерство самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 21, подпунктах 2, 3, 6 пункта 22, подпунктах 2, 3, 6 пункта 23 настоящего Административного регламента, посредством

межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством. Заявители вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Министерство.

25. Конкурсная заявка, включающая указанные в пунктах 21–23 (в зависимости от видов субсидий, за предоставлением которых обращается заявитель) настоящего Административного регламента документы (с учетом предоставленного заявителю права по собственной инициативе предоставлять документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 21, подпунктах 2, 3, 6 пункта 22, подпунктах 2, 3, 6 пункта 23 настоящего Административного регламента), может быть представлена в Министерство лично или направлена в Министерство посредством почтовой связи на бумажном носителе.

26. По выбору заявителя конкурсная заявка может быть представлена в Министерство в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с законодательством.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, способы и порядок предоставления

27. Министерство самостоятельно запрашивает у налогового органа посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством следующие документы:

- 1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- 3) справка налогового органа о наличии (отсутствии) у заявителя на дату подачи конкурсной заявки задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Заявитель вправе по собственной инициативе в составе конкурсной заявки представить указанные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления деятельности

28. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

#### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) невыполнение заявителем условий предоставления субсидий, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 17 Порядка;

2) недостаточность бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели Министерству в сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год, для удовлетворения потребностей заявителя в бюджетных средствах в соответствии с представленными документами.

#### Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

33. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

34. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено законодательством.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче конкурсной заявки – 15 минут.

36. Выдача результата предоставления государственной услуги на личном приеме законодательством не предусмотрена.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

37. Регистрация конкурсной заявки осуществляется специалистами отдела документационного обеспечения в течение одного рабочего дня с момента получения конкурсной заявки.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

38. Государственная услуга предоставляется по адресу: 644002, г. Омск, ул. Красный Путь, 5.

39. В помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть обеспечен доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

40. Прием конкурсных заявок осуществляется специалистами отдела документационного обеспечения в специально выделенных кабинетах.

Кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

41. Зал ожидания и места приема конкурсных заявок должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов отдела документационного обеспечения.

42. В зале ожидания должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, не предъявляются.

43. Кабинеты приема конкурсных заявок должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела документационного обеспечения.

44. Рабочее место специалиста отдела документационного обеспечения, а также специалиста отдела торговли, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатающим устройством.

45. На информационном стенде, расположенном в помещении Министерства, должна размещаться следующая информация:

- местонахождение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Министерства, извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;
- схема размещения специалистов Министерства, а также режим приема ими заявителей;
- образец заполнения заявки и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том

числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

46. Показателем доступности государственной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Министерства <http://mcs.omskportal.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на региональном портале.

47. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу.

48. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб получателей государственной услуги при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

49. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги ограничено четырьмя взаимодействиями: в момент подачи конкурсной заявки, в момент получения уведомления о недопуске заявителя ко второму этапу конкурса на предоставление субсидий, в момент подписания соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение) – в случае принятия Министерством решения о предоставлении субсидии, а также в момент получения заявителем уведомления о принятом Министерством решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии (с экземпляром подписанного соглашения в случае принятия Министерством решения о предоставлении субсидии). Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами в момент подачи конкурсной заявки при личном обращении составляет 15 минут. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами в момент получения уведомления о недопуске заявителя ко второму этапу конкурса на предоставление субсидий при личном обращении составляет 15 минут. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при получении заявителем уведомления о принятом Министерством решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии (с экземпляром подписанного соглашения в случае принятия Министерством решения о предоставлении субсидии) при личном обращении составляет 15 минут. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при подписании соглашения составляет 30 минут.

50. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных



и муниципальных услуг отсутствует.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявок и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на сайте Министерства <http://mcs.omskportal.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация конкурсных заявок;
- 2) формирование межведомственных запросов;
- 3) проведение первого этапа конкурса на предоставление субсидий;
- 4) информирование заявителей, не допущенных Министерством ко второму этапу конкурса на предоставление субсидий, о принятом Министерством решении о недопуске ко второму этапу конкурса на предоставление субсидий;
- 5) проведение второго этапа конкурса на предоставление субсидий;
- 6) размещение результатов второго этапа конкурса на предоставление субсидий в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 7) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий;
- 8) уведомление заявителей о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;
- 9) перечисление субсидий заявителям (в случае принятия решения о предоставлении субсидий).

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

## Подраздел 2. Прием и регистрация конкурсных заявок

53. Информационное сообщение о проведении конкурса на предоставление субсидий (далее – информационное сообщение) размещается Министерством на сайтах, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не менее чем за 15 рабочих дней до даты окончания срока представления конкурсных заявок. Информационное сообщение должно содержать сведения о сроках проведения конкурса на предоставление субсидий, месте и времени представления конкурсных заявок, а также требования к оформлению конкурсной заявки.

54. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем комплекта документов в соответствии с пунктами 21 – 23 (в зависимости от видов субсидий, за предоставлением которых обращается заявитель) настоящего Административного регламента.

55. Специалист отдела документационного обеспечения регистрирует конкурсную заявку, вносит информацию о приеме конкурсной заявки в единую систему электронного документооборота Министерства и передает документы Министру экономики Омской области (далее – Министр экономики).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 час.

56. Далее конкурсная заявка на основании поручения Министра экономики последовательно поступает к первому заместителю Министра экономики, руководителю департамента, начальнику отдела торговли, который в соответствии с распределением должностных обязанностей в отделе торговли определяет специалиста отдела торговли, ответственного за предоставление государственной услуги.

Поручения указанным выше лицам выдаются в форме резолюций.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача специалисту отдела торговли, ответственному за предоставление государственной услуги, конкурсной заявки для рассмотрения.

## Подраздел 3. Формирование межведомственных запросов

57. В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 21, подпунктах 2, 3, 6 пункта 22, подпунктах 2, 3, 6 пункта 23 настоящего Административного регламента (в зависимости от видов субсидий, за предоставлением которых обращается заявитель), специалист отдела торговли, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке направляет межведомственный запрос в адрес налогового органа о предоставлении данных документов.

58. Специалист отдела торговли, ответственный за предоставление

государственной услуги, осуществляет подготовку проектов запросов в адрес:

1) Министерства природных ресурсов и экологии Омской области, Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области, Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области – на предмет представления (непредставления) заявителю средств из областного бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат, указанных в пункте 1 Порядка, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Омской области;

2) Омского регионального фонда поддержки и развития малого предпринимательства, заместителя Министра экономики, который в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве ведет вопросы оказания государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с законодательством – на предмет представления (непредставления) заявителю средств из областного бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат, указанных в пункте 1 Порядка, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Омской области;

3) Арбитражного суда Омской области – на предмет наличия (отсутствия) процедуры ликвидации или банкротства в отношении заявителя.

Проекты запросов, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, завизированные специалистом отдела торговли, ответственным за предоставление государственной услуги, начальником отдела торговли, руководителем департамента, первым заместителем Министра экономики, передаются на подпись Министру экономики.

Проекты запросов, указанные в подпунктах 2 – 3 настоящего пункта, завизированные специалистом отдела торговли, ответственным за предоставление государственной услуги, начальником отдела торговли, руководителем департамента, передаются на подпись первому заместителю Министру экономики.

Подписанные запросы, зарегистрированные специалистом отдела документационного обеспечения, направляются адресатам по почте, факсимильной связью или посредством единой системы электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области.

59. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 57–58 настоящего Административного регламента, – 3 рабочих дня.

60. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела торговли, ответственным за предоставление государственной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом отдела торговли, ответственным за предоставление государственной услуги, путем приобщения полученной информации к конкурсной заявке.

#### Подраздел 4. Проведение первого этапа конкурса на предоставление субсидий

62. На основании документов, включенных (приобщенных) в состав конкурсной заявки, в соответствии с пунктом 12 Порядка специалистом отдела торговли, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется оценка заявителей на соответствие критериям отбора, установленным пунктом 2 Порядка, а конкурсных заявок – на соответствие требованиям, установленным пунктом 5 Порядка, по итогам которой им подготавливается проект распоряжения Министерства о допуске (недопуске) заявителей ко второму этапу конкурса на предоставление субсидий (далее – распоряжение о допуске), содержащего:

- наименование органа, принявшего решение о допуске (недопуске) заявителей ко второму этапу конкурса на предоставление субсидий;

- полные наименования заявителей, допущенных ко второму этапу конкурса на предоставление субсидий;

- полные наименования заявителей, не допущенных ко второму этапу конкурса на предоставление субсидий, с указанием причин недопуска заявителей ко второму этапу конкурса на предоставление субсидий.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня.

63. Согласование подготовленного специалистом отдела торговли, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта распоряжения о допуске осуществляется путем его визирования начальником отдела торговли и руководителем департамента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

64. После визирования проекта распоряжения о допуске руководителем департамента правовой отдел Министерства проводит правовую экспертизу проекта распоряжения о допуске. При отсутствии замечаний проект распоряжения о допуске визируется начальником правового отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

65. Согласованный проект распоряжения о допуске передается на подпись первому заместителю Министра экономики.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

66. Специалист отдела документационного обеспечения в день подписания распоряжения о допуске производит его регистрацию.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 минут.

Результатом административной процедуры является принятие распоряжения о допуске.

#### Подраздел 5. Информирование заявителей, не допущенных Министерством ко

второму этапу конкурса на предоставление субсидий, о принятом Министерством решении о недопуске ко второму этапу конкурса на предоставление субсидий

67. Заявители, не допущенные Министерством ко второму этапу конкурса на предоставление субсидий, информируются Министерством о принятом решении в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

68. Специалист отдела торговли, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления заявителю о недопуске ко второму этапу конкурса на предоставление субсидий с указанием причин недопуска заявителя ко второму этапу конкурса на предоставление субсидий (далее – уведомление о недопуске).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 5 рабочих дней.

69. Согласование подготовленного специалистом отдела торговли, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о недопуске осуществляется путем его визирования начальником отдела торговли и руководителем департамента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня.

70. Проект уведомления о недопуске передается на подпись первому заместителю Министра экономики.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

71. Специалист отдела документационного обеспечения в день подписания уведомления о недопуске производит его регистрацию.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 минут.

72. Зарегистрированное уведомление о недопуске вручается специалистом отдела торговли, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю (представителю) лично под роспись при наличии документов, подтверждающих соответствующие полномочия, в соответствии с графиком работы Министерства, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, либо направляется специалистом отдела документационного обеспечения заявителю по почте.

Результатом административной процедуры является направление заявителю, не допущенному Министерством ко второму этапу конкурса на предоставление субсидий, уведомления о недопуске.

Подраздел 6. Проведение второго этапа конкурса на предоставление субсидий

73. Присвоение каждому участнику второго этапа конкурса на предоставление субсидий суммарной количественной оценки по всем

критериям оценки заявок, указанным в пункте 14 Порядка, ранжирование участников второго этапа конкурса на предоставление субсидий с указанием очередности номеров, исходя из наибольшего количества баллов, осуществляется комиссией по проведению оценки заявок, созданной приказом № 56 (далее – конкурсная комиссия), в течение 30 рабочих дней со дня окончания срока представления конкурсных заявок.

74. Результатом административной процедуры является подписание в установленном порядке протокола заседания конкурсной комиссии, утверждающего результаты второго этапа конкурса на предоставление субсидий.

#### Подраздел 7. Размещение результатов второго этапа конкурса на предоставление субсидий в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

75. Результаты второго этапа конкурса на предоставление субсидий размещаются Министерством в течение 10 рабочих дней со дня его завершения на сайтах, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

76. Специалист отдела торговли, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта информационного сообщения о результатах второго этапа конкурса на предоставление субсидий (далее – пресс-релиз).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 4 рабочих дня.

77. Согласование подготовленного специалистом отдела торговли, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта пресс-релиза осуществляется путем его визирования начальником отдела торговли, руководителем департамента, первым заместителем Министра экономики.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня.

78. Специалист отдела торговли, ответственный за предоставление государственной услуги, передает результаты второго этапа конкурса на предоставление субсидий и пресс-релиз в течение 1 рабочего дня с момента его согласования в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента работнику Министерства, в должностные обязанности которого включена организация освещения деятельности Министерства в средствах массовой информации (далее – ответственный за размещение информации).

79. Ответственный за размещение информации обеспечивает размещение пресс-релиза и результатов второго этапа конкурса на предоставление субсидий в течение 1 рабочего дня с момента их получения на сайтах, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

80. Результатом административной процедуры является размещение пресс-релиза и результатов второго этапа конкурса на предоставление субсидий на сайтах, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

#### Подраздел 8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий

81. Решение о предоставлении субсидий (об отказе в предоставлении субсидий) принимается Министерством в течение 20 рабочих дней со дня завершения второго этапа конкурса на предоставление субсидий с учетом очередности номеров участников второго этапа конкурса на предоставление субсидий, установленной решением конкурсной комиссии, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Министерству на текущий финансовый год.

82. Специалист отдела торговли, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект распоряжения Министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям субсидий (далее – распоряжение о субсидии), содержащего:

- наименование органа, принявшего решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям субсидий;

- полные наименования заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий, с указанием наименования и суммы субсидий, а также банковских реквизитов заявителей;

- полные наименования заявителей, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении субсидий, с указанием оснований для принятия такого решения.

83. В случае подготовки проекта распоряжения о субсидии, предусматривающего принятие решения о предоставлении субсидий заявителю, специалист отдела торговли, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проекты соглашения и письма в адрес заявителя с приглашением для подписания проекта соглашения (с указанием даты, времени и места подписания соглашения) (далее – приглашение).

84. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 82–83 настоящего Административного регламента, – 5 рабочих дней.

85. Согласование подготовленных специалистом отдела торговли, ответственным за предоставление государственной услуги, проектов распоряжения о субсидии, соглашения и приглашения (в случае их подготовки) осуществляется путем их визирования начальником отдела торговли и руководителем департамента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

86. После визирования проектов распоряжения о субсидии, соглашения и приглашения (в случае их подготовки) руководителем департамента

специалист отдела торговли, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проекты распоряжения о субсидии и соглашения (в случае его подготовки) для визирования в отдел бухгалтерского учета и финансирования Министерства.

87. Начальник отдела бухгалтерского учета и финансирования Министерства при отсутствии замечаний визирует проекты распоряжения о субсидии и соглашения (в случае его подготовки).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

88. После визирования проектов распоряжения о субсидии и соглашения (в случае его подготовки) начальником отдела бухгалтерского учета и финансирования Министерства правовой отдел Министерства проводит правовую экспертизу проектов распоряжения о субсидии и соглашения (в случае его подготовки). При отсутствии замечаний проекты распоряжения о субсидии и соглашения (в случае его подготовки) визируются начальником правового отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

89. Проект приглашения (в случае его подготовки) передается на подпись первому заместителю Министра экономики.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

90. Специалист отдела документационного обеспечения в день подписания приглашения (в случае его подготовки) производит его регистрацию.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 минут.

91. Зарегистрированное приглашение (в случае его подготовки) направляется специалистом отдела документационного обеспечения заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

92. Отказ заявителя в письменной форме от подписания соглашения (в случае его подготовки) либо неявка заявителя в назначенные дату, время и место подписания проекта соглашения, подтвержденная соответствующим актом, составленным специалистом отдела торговли, ответственным за предоставление государственной услуги, и подписанным также начальником отдела торговли и руководителем департамента, являются основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги на основании подпункта 1 пункта 31 настоящего Административного регламента (невыполнение условия предоставления субсидии в виде отказа от заключения с Министерством соглашения о предоставлении субсидий, предусмотренного подпунктом 2 пункта 17 Порядка).

93. В случаях, указанных в пункте 92 настоящего Административного регламента, проект распоряжения о субсидии корректируется в части заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении или



отказе в предоставлении субсидий, и подлежит согласованию в порядке, предусмотренном пунктами 85–88 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня.

94. Согласованный проект распоряжения о субсидии и подписанный заявителем проект соглашения (в случае его подготовки) передаются на подпись первому заместителю Министра экономики.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

95. Специалист отдела документационного обеспечения в день подписания распоряжения о субсидии производит его регистрацию.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 минут.

96. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о субсидии и соглашения (в случае его подготовки).

#### Подраздел 9. Уведомление заявителей о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий

97. Заявители информируются Министерством о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия Министерством указанного решения.

98. Специалист отдела торговли, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления заявителю о принятом Министерством решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии с указанием оснований для принятия указанных решений (далее – уведомление о субсидии).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 5 рабочих дней.

99. Согласование подготовленного специалистом отдела торговли, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о субсидии осуществляется путем его визирования начальником отдела торговли и руководителем департамента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня.

100. Проект уведомления о субсидии передается на подпись первому заместителю Министра экономики.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

101. Специалист отдела документационного обеспечения в день подписания уведомления о субсидии производит его регистрацию.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 минут.

102. Зарегистрированное уведомление о субсидии (с экземпляром

подписанного соглашения в случае предоставления субсидии) вручается специалистом отдела торговли, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю (представителю) лично под роспись при наличии документов, подтверждающих соответствующие полномочия, в соответствии с графиком работы Министерства, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, либо направляется специалистом отдела документационного обеспечения заявителю по почте.

103. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о субсидии (с экземпляром подписанного соглашения в случае предоставления субсидии).

#### Подраздел 10. Перечисление субсидий заявителям (в случае принятия решения о предоставлении субсидии)

104. Перечисление субсидий осуществляется в случае принятия Министерством решения о предоставлении заявителям субсидий на расчетные счета, указанные в заявках, открытые заявителями в кредитных организациях, в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий.

Подраздел 11. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала

105. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявки и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на сайте Министерства <http://mec.omskportal.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

106. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела торговли

последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем департамента путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

107. Текущий контроль осуществляется каждый раз при проведении конкурса на предоставление субсидий.

#### Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

109. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Министерства не менее одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

110. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействия) специалистов отдела торговли, ответственных за предоставление государственной услуги.

#### Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

111. За принятие (осуществление) неправомερных решений (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

112. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих Омской области

##### Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

113. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство.

##### Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

114. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации конкурсной заявки;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

115. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Министерства <http://mec.omskportal.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

116. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство за получением необходимых документов и информации.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

117. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство.

### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

118. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

119. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

#### Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

122. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Омской области не установлены.

#### Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

123. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению из областного бюджета  
субсидий юридическим лицам (за исключением  
государственных (муниципальных) учреждений)  
и индивидуальным предпринимателям в целях  
финансового обеспечения (возмещения) части  
затрат, связанных с заготовкой и (или) переработкой  
дикорастущего сырья, а также сбытом  
продукции, произведенной из него

Министерство экономики Омской области  
644002, г. Омск, ул. Красный Путь, д. 5  
телефон: 8 (3812) 35-71-09  
факс: 8 (3812) 24-88-39  
e-mail: [economy@omskportal.ru](mailto:economy@omskportal.ru)  
официальный сайт: [www.mec.omskportal.ru](http://www.mec.omskportal.ru)

Министр экономики Омской области	35-71-09
Первый заместитель Министра экономики Омской области	24-63-97
Руководитель департамента развития потребительского рынка Министерства экономики Омской области	79-09-20
Отдел торговли департамента развития потребительского рынка Министерства экономики Омской области	37-40-05
Отдел документационного обеспечения управления организации деятельности Министерства экономики Омской области	79-09-12

График работы:

понедельник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	Перерыв с 13 часов до 14 часов
вторник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	
среда	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	
четверг	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	
пятница	8 часов 30 минут – 16 часов 30 минут	

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (окончание работы: понедельник-четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

Федеральная налоговая служба  
127381, Москва, ул. Неглинная, д. 23  
контакт-центр: 8-800-222-2222  
официальный сайт: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

График работы:

понедельник	9 часов – 17 часов	
вторник	9 часов – 17 часов	
среда	9 часов – 17 часов	
четверг	9 часов – 17 часов	
пятница	9 часов – 16 часов	

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (окончание работы: понедельник - четверг – 16 часов, пятница – 15 часов).

Арбитражный суд Омской области  
644024, г. Омск, ул. Учебная, 51  
телефон: 8 (3812) 31-56-51  
e-mail: [info@omsk.arbitr.ru](mailto:info@omsk.arbitr.ru)  
официальный сайт: [www.omsk.arbitr.ru](http://www.omsk.arbitr.ru)

График работы:

понедельник	9 часов – 17 часов 45 минут	Перерыв с 13 часов до 13-30 часов (допуск в здание не приостанавливается)
вторник	9 часов – 17 часов 45 минут	
среда	9 часов – 17 часов 45 минут	
четверг	9 часов – 17 часов 45 минут	
пятница	9 часов – 16 часов 30 минут	

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (окончание работы: понедельник-четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

Министерство природных ресурсов и экологии Омской области  
644001, г. Омск, ул. Куйбышева, д. 63  
телефон: 8 (3812) 39-35-00  
e-mail: [post@mpr.omskportal.ru](mailto:post@mpr.omskportal.ru)  
официальный сайт: [www.mpr.omskportal.ru](http://www.mpr.omskportal.ru)

График работы:



понедельник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	Перерыв с 13 часов до 14 часов
вторник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	
среда	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	
четверг	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	
пятница	8 часов 30 минут – 16 часов 30 минут	

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (окончание работы: понедельник-четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

Министерство промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области  
644033, г. Омск, ул. Красный Путь, д. 109  
телефон: 8 (3812) 77-03-99  
e-mail: [post@mpt.omskportal.ru](mailto:post@mpt.omskportal.ru)  
официальный сайт: [www.mpt.omskportal.ru](http://www.mpt.omskportal.ru)

График работы:

понедельник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	Перерыв с 13 часов до 14 часов
вторник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	
среда	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	
четверг	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	
пятница	8 часов 30 минут – 16 часов 30 минут	

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (окончание работы: понедельник-четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области  
644043, г. Омск, ул. Красный Путь, д. 3  
телефон: 8 (3812) 79-08-01  
e-mail: [post-mcx@omskportal.ru](mailto:post-mcx@omskportal.ru)  
официальный сайт: [www.msh.omskportal.ru](http://www.msh.omskportal.ru)

График работы:

понедельник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	Перерыв с 13 часов до 14 часов
вторник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	
среда	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	

четверг	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	
пятница	8 часов 30 минут – 16 часов 30 минут	

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (окончание работы: понедельник-четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

Омский региональный фонд поддержки и развития малого предпринимательства  
 644007, г. Омск, ул. Булатова, д. 100  
 телефон: 8 (3812) 33-12-65  
 e-mail: f\_com@fond-omsk.ru  
 официальный сайт: www.fond-omsk.ru

График работы:

понедельник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	Перерыв с 13 часов до 14 часов
вторник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	
среда	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	
четверг	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	
пятница	8 часов 30 минут – 16 часов 30 минут	

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (окончание работы: понедельник-четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

---

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению из областного бюджета  
субсидий юридическим лицам (за исключением  
государственных (муниципальных) учреждений)  
и индивидуальным предпринимателям в целях  
финансового обеспечения (возмещения) части  
затрат, связанных с заготовкой и (или) переработкой  
дикорастущего сырья, а также сбытом  
продукции, произведенной из него

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении**  
**государственной услуги**

