



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12 сентября 2016г

№ 65

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета в виде имущественного взноса в Омский региональный фонд поддержки и развития малого предпринимательства

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:

Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета в виде имущественного взноса в Омский региональный фонд поддержки и развития малого предпринимательства согласно приложению к настоящему приказу.

Министр

О.Н. Фадина

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидий из областного бюджета в виде имущественного
взноса в Омский региональный фонд
поддержки и развития малого
предпринимательства

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством экономики Омской области (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета в виде имущественного взноса в Омский региональный фонд поддержки и развития малого предпринимательства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета в виде имущественного взноса в Омский региональный фонд поддержки и развития малого предпринимательства (далее – государственная услуга).

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства, а также порядок взаимодействия с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется в форме финансовой поддержки – субсидии из областного бюджета в виде имущественного взноса в Омский региональный фонд поддержки и развития малого предпринимательства (далее – субсидия).

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителем является Омский региональный фонд поддержки и развития малого предпринимательства (далее – Фонд), обратившийся в Министерство с заявкой на предоставление субсидии (далее – заявитель).

4. 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

5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Министерства, отдела поддержки малого и среднего предпринимательства управления поддержки предпринимательства Министерства (далее – отдел поддержки предпринимательства), отдела документационного обеспечения управления организации деятельности Министерства (далее – отдел документационного обеспечения), ФНС приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются в информационно – телекоммуникационной сети "Интернет" www.mec.omskportal.ru (далее – официальный сайт).

6. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена непосредственно в Министерстве, по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей, или предоставлена по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются непосредственно в Министерстве и по телефону государственными гражданскими служащими отдела поддержки предпринимательства (далее – специалисты отдела поддержки предпринимательства) или предоставляются по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

7. Информация о государственной услуге размещается в информационно – телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) или в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: rgu.omskportal.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Омской области).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга – предоставление субсидий из областного бюджета в виде имущественного взноса в Омский региональный фонд поддержки и развития малого предпринимательства.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области, а также организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

10. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ФНС.

11. При предоставлении государственной услуги специалистам отдела поддержки предпринимательства 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, утвержденными 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

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Не позднее 10 рабочих дней после представления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, Министерство принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении (далее – решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии) в форме распоряжения.

14. Информация о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю в форме уведомления.

15. Перечисление субсидии осуществляется Министерством на расчетный счет заявителя в течение 70 дней после принятия решения о предоставлении субсидии.

16. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

1) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2007, № 31, ст. 4006; № 43, ст. 5084; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 31, ст. 3923; № 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, № 28, ст. 3553; 2011, № 27, ст. 3880; № 50, ст. 7343; 2013, № 27, ст. 3436; № 27, ст. 3477, № 30 (Часть I), ст. 4071; № 52 (часть I), ст. 6961; 2015, № 27, ст. 3947; 2016, № 1 (часть I), ст. 28) (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

2) 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; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30 (Часть I), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (часть I), ст. 6952; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366; № 30 (часть I), ст. 4264; 2015, № 1 (часть I), ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29 (часть I), ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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; № 2, ст. 23; № 3, ст. 18; № 4, ст. 1; 2005, № 5, ст. 6; № 6, ст. 12; № 6, ст. 13; № 6, ст. 46; № 1(7), ст. 2; № 2 (8), ст. 16; № 3 (9), ст. 1; 2006, № 1 (13), ст. 8; № 2 (14), ст. 22; № 2 (14), ст. 23; № 2 (14) ст. 24; № 3 (15), ст. 26; № 3 (15), 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; № 21; № 28; № 41; № 51; 2016, № 2, № 4);

4) Указа Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 20.04.2016);

5) 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, № 7) (далее – постановление № 266-п);

6) распоряжения Правительства Омской области от 15 августа 2007 года № 142 - рп "О создании некоммерческой организации "Омский региональный фонд поддержки и развития малого предпринимательства" и ликвидации государственного учреждения "Областной фонд поддержки предпринимательства".

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

18. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявка, содержащая запрашиваемый объем субсидий, по форме, установленной Министерством (далее – заявка);

2) копия устава Фонда;

3) копия свидетельства о государственной регистрации.

19. Заявитель вправе представить копию свидетельства о государственной регистрации по собственной инициативе.

20. Заявка заполняется от руки или машинописным способом.

21. Документы (копии документов), указанные в подпунктах 2, 3 пункта 18 настоящего Административного регламента должны быть подписаны (заверены) руководителем Фонда.

22. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством или путем направления сопроводительного письма с приложением к нему документов в запечатанном конверте.

23. Заявителю обеспечивается возможность копирования перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Омской области.

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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

24. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который заявитель вправе предоставить, является свидетельство о государственной регистрации заявителя.

Указанный документ запрашивается Министерством в ФНС посредством межведомственного взаимодействия в соответствии с законодательством в случае непредставления его заявителем.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. 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), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

26. 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

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

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление Фондом документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 18 настоящего Административного регламента;
- 2) незаключение с Министерством соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение).

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

29. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

30. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

31. Оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

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

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

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

Подраздел 14. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация заявки осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения Министерства.

Срок регистрации заявки при личном обращении заявителя в отдел документационного обеспечения, при подаче заявки в виде почтового отправления, а также в электронной форме с использованием сети "Интернет" – в течение 1 рабочего дня с момента получения Министерством.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

36. Прием заявок осуществляется специалистами отдела документационного обеспечения Министерства в специально выделенном кабинете.

37. Кабинет должен соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам и оборудован:

- 1) системой кондиционирования воздуха;
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

39. Кабинет для приема заявок должен быть оборудован стульями, столами и обеспечен бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

40. Кабинет для приема заявок должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства.

41. На информационном стенде, расположенном в помещении Министерства, должны размещаться образцы заполнения заявок 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.

42. 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).

43. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Омской области, и на официальном сайте.

44. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) количество обоснованных жалоб получателя государственной услуги при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

45. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги ограничено тремя взаимодействиями:

- 1) в момент подачи заявки на предоставление государственной услуги специалисту отдела документационного обеспечения;
- 2) в момент подписания соглашения;
- 3) в момент вручения уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

46. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению государственной услуги

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области.

48. Заявитель может представить документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством или путем направления сопроводительного письма с приложением к нему документов в запечатанном конверте.

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов для получения государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;
- 6) перечисление субсидии заявителю (в случае принятия решения о предоставлении субсидии).

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

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

50. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление заявителем в Министерство документов в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

52. На основании поручения Министра заявка поступает к заместителю Министра экономики Омской области в соответствии с распределением обязанностей (далее – заместитель Министра), начальнику управления поддержки предпринимательства – начальнику отдела поддержки предпринимательства Министерства (далее – начальник управления), который в соответствии с распределением должностных обязанностей в отделе определяет специалиста отдела поддержки предпринимательства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Поручения указанным выше лицам выдаются в форме резолюций.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

Результатом указанных административных действий является прием, регистрация документов и передача их специалисту отдела поддержки предпринимательства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

53. В случае если заявителем не предоставлен документ, указанный в подпункте 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, специалист отдела поддержки предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке направляет межведомственный запрос посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством в ФНС.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

54. Полученная информация приобщается специалистом отдела поддержки предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, к документам на предоставление государственной услуги.

Подраздел 4. Рассмотрение документов для получения государственной услуги

55. Специалист отдела поддержки предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения документов совершает следующие действия:

1) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, либо соблюдения следующих условий при направлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий:

- сертификат ключа подписи, относящийся к электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- подтверждена ли подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе;

- электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи;

- устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие всех необходимых документов.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 час.

56. Специалист отдела поддержки предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ и Порядком определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета в виде имущественного взноса в Омский региональный фонд поддержки и развития малого предпринимательства, являющимся приложением № 7 к подпрограмме "Развитие малого и среднего предпринимательства в Омской области" государственной программы Омской области "Развитие экономического потенциала Омской области", утвержденной постановлением № 266-п (далее – Порядок).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 час.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии

57. Специалист отдела поддержки предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения Министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю субсидии (далее – проект распоряжения), содержащий:

1) наименование органа, принявшего решение о предоставлении субсидии;

2) полное наименование заявителя;

3) основания для принятия решения;

- 4) наименование субсидии;
- 5) сумму субсидии (в случае принятия решения о предоставлении субсидии);
- 6) банковские реквизиты заявителя (в случае принятия решения о предоставлении субсидии).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 часа.

58. В случае принятия решения о предоставлении субсидии, специалист отдела поддержки предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект соглашения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 часа.

59. Согласование подготовленных специалистом отдела поддержки предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта распоряжения и проекта соглашения осуществляется путем его визирования начальником управления.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

60. После согласования проекта распоряжения и проекта соглашения начальником управления специалист отдела поддержки предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, передает их для визирования в отдел бухгалтерского учета и финансирования Министерства (далее – отдел бухгалтерского учета и финансирования).

Отдел бухгалтерского учета и финансирования при отсутствии замечаний визирует проект распоряжения и проект соглашения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

61. После визирования проекта распоряжения и проекта соглашения отделом бухгалтерского учета и финансирования правовой отдел Министерства проводит правовую экспертизу проекта распоряжения и проекта соглашения. При отсутствии замечаний проект распоряжения и проект соглашения визируются начальником правового отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

62. В случае принятия решения о предоставлении субсидии специалист отдела поддержки предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает приглашение заявителя для подписания соглашения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 час.

63. Отказ заявителя от подписания соглашения является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги на основании подпункта 2 пункта 28 настоящего Административного регламента.

Отказ заявителя должен быть оформлен в письменной форме.

В случае его неявки в назначенное время, составляется соответствующий акт.

Специалистом отдела поддержки предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, готовится распоряжение об отказе в предоставлении субсидии, которое подлежит согласованию в порядке, предусмотренном пунктами 59 – 61 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

64. Согласованный проект распоряжения и подписанное заявителем соглашение передаются на подпись заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

65. Специалист отдела документационного обеспечения в день подписания распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии производит его регистрацию.

Максимальный срок выполнения – 15 минут.

Результатом процедуры является принятие решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Подраздел 6. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии

66. Информация о принятом Министерством решении о предоставлении субсидий (отказе в предоставлении субсидий) направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

67. Специалист отдела поддержки предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований отказа (далее – проект уведомления).

Проект уведомления передается на подписание заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

68. Подписанное уведомление одновременно с экземпляром подписанного соглашения (в случае его заключения) вручается специалистом отдела поддержки предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю (представителю заявителя) лично под роспись при наличии документов, подтверждающих соответствующие полномочия, в соответствии с графиком приема посетителей, указанным в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, либо направляется заявителю по почте.

Результатом процедуры является направление (вручение) уведомления о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Подраздел 7. Перечисление субсидии заявителю

69. Перечисление субсидии осуществляется в случае принятия Министерством решения о предоставлении заявителю субсидии.

70. Перечисление субсидии осуществляется отделом бухгалтерского учета и финансирования на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации, в течение 70 дней после принятия решения о предоставлении субсидии.

Подраздел 8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области

71. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области размещена информация о порядке предоставления государственной услуги для заявителей и обеспечен доступ заявителей к ней.

72. Информация о предоставлении государственной услуги, информация о результатах рассмотрения заявки предоставляется по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

73. Заявитель может представить документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством или путем направления сопроводительного письма с приложением к нему документов в запечатанном конверте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

74. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела поддержки предпринимательства последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется начальником управления 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.

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

75. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела поддержки предпринимательства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

76. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается 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).

77. 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 поддержки предпринимательства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

78. За принятие (осуществление) неправомерных 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

79. 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) Министерства, 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

80. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги размещается на стенде, расположенном в помещении Министерства, и на официальном сайте.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами отдела поддержки предпринимательства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации 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) затребование 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

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

Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, 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) наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица 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.

83. В случае подачи жалобы при личном приеме через представителя заявителя, представляется один из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, а именно:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании (приказа о назначении) физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

84. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

86. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

87. 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.

88. Министерство, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о

том же предмете, по тем же основаниям и в отношении тех же лиц;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном пунктом 83 настоящего Административного регламента;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее Министерством, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или электронном виде в зависимости от способа подачи жалобы и способа, указанного заявителем в жалобе.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

90. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

91. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение одного рабочего дня со дня ее поступления направляет жалобу в орган, предоставляющий услугу, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

92. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

7) информация о возможности обжалования принятого по жалобе решения.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа Министерства.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

95. Жалоба на решение по жалобе, принятое руководителем Министерства, подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, утвержденным Указом Губернатора от 20 апреля 2016 года № 71.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению субсидий из областного бюджета
в виде имущественного взноса в Омский
региональный фонд поддержки и развития малого
предпринимательства

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
e-mail: msb@mineconom.omskportal.ru
Официальный сайт: www.mec.omskportal.ru

Министр экономики Омской области 35-71-09

Заместитель Министра экономики Омской области 79-09-29

Начальник управления поддержки
предпринимательства – начальник отдела
поддержки малого и среднего предпринимательства
Министерства экономики
Омской области 79-09-45

Отдел поддержки малого и среднего предпринимательства управления
поддержки предпринимательства Министерства экономики Омской
области

Главный специалист 37-40-14

Ведущий специалист 37-40-14

Отдел документационного обеспечения управления организации
деятельности Министерства экономики Омской области

Начальник отдела 24-89-89, 79-09-12

Советник 24-89-89, 79-09-12

Старший инспектор 79-09-13, 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 России

127381, Москва, ул. Неглинная, д. 23

телефон: (495) 913-00-09

Официальный сайт: 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	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий из областного бюджета
в виде имущественного взноса в Омский региональный
фонд поддержки и развития малого предпринимательства

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

