



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

5 декабря 2016 г.

№ 85

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с осуществлением деятельности по оказанию социальных услуг гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе

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 на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с осуществлением деятельности по оказанию социальных услуг гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе согласно приложению к настоящему приказу.

Министр

О.Н. Фадина

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий
на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат субъектов малого
и среднего предпринимательства, связанных с осуществлением
деятельности по оказанию социальных услуг гражданам, частично
или полностью утратившим способность к самообслуживанию
и нуждающимся в постоянном постороннем уходе

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с осуществлением деятельности по оказанию социальных услуг гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с осуществлением деятельности по оказанию социальных услуг гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе (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), а также порядок взаимодействия с администрацией муниципального образования городской округ г. Омск Омской области, администрациями муниципальных районов Омской области, Арбитражным судом Омской области, Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС), Омским региональным фондом поддержки и развития малого предпринимательства (далее – Фонд), Министерством труда и социального развития Омской области.

2. Государственная услуга предоставляется в форме финансовой

поддержки – субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с осуществлением деятельности по оказанию социальных услуг гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе (далее – субсидия).

3. В целях предоставления государственной услуги Министерство проводит отбор субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – отбор).

Подраздел 2. Круг заявителей

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность на территории Омской области по оказанию социальных услуг гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе, и обеспечивающие создание условий жизнедеятельности, соответствующих возрасту и состоянию здоровья указанных категорий граждан, проведение мероприятий медицинского, психологического, социального характера, питание и уход, а также организацию посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга (далее – Пансионат для пожилых людей), которым может быть оказана поддержка в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и пунктом 1 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

5. 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).

В Административном регламенте наряду с термином "заявители" применяются термины "субъект малого и среднего предпринимательства", "индивидуальный предприниматель, юридическое лицо", имеющие тождественное значение.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Министерства, отдела социального предпринимательства управления поддержки предпринимательства Министерства (далее – отдел социального предпринимательства), отдела документационного обеспечения Министерства (далее – отдел документационного обеспечения), Министерства труда и социального

развития Омской области, администраций муниципальных районов Омской области, администрации муниципального образования городского округа г. Омск Омской области, Арбитражного суда Омской области, ФНС, Фонда, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.mec.omskportal.ru (далее – официальный сайт).

7. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена непосредственно в Министерстве, по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на Интернет-сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

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

8. 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) и в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по предоставлению субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с осуществлением деятельности по оказанию социальных услуг гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе.

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

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

11. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Министерством труда и социального развития Омской области, администрацией муниципального образования городской округ г. Омск Омской области, администрациями муниципальных районов Омской области, Арбитражным судом Омской области, ФНС, Фондом.

12. При предоставлении государственной услуги 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 Губернатором 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

13. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

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

14. В срок не позднее 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок на предоставление субсидий Министерством проводится отбор заявителей в соответствии с критериями отбора, указанными в пункте 4 Порядка предоставления субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с осуществлением деятельности по оказанию социальных услуг гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе, являющимся приложением № 10 к подпрограмме "Развитие малого и среднего предпринимательства в Омской области" государственной программы Омской области "Развитие экономического потенциала Омской области", утвержденной постановлением Правительства Омской области от 16 октября 2013 года

№ 266-п "Об утверждении государственной программы Омской области "Развитие экономического потенциала Омской области" (далее – Порядок).

15. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии принимается не позднее 30 рабочих дней после окончания отбора.

16. Информация о принятом Министерством решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

17. Перечисление субсидий осуществляется в установленном законодательством порядке на расчетные счета, открытые заявителями в учреждениях Банка России или кредитных организациях, согласно реквизитам в течение 10 дней после принятия решения о предоставлении субсидий.

18. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. 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; № 26 (Часть I), ст. 3891, № 27 (Часть I), ст. 4198) (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; № 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, № 1 (часть I), ст. 67; № 1 (часть I), ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29 (часть I), ст. 4342; № 29 (часть I), ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27 (часть II), ст. 4293) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 года № 113 "Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь

зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2016, № 23) (далее – приказ № 113);

4) 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), январь-февраль 2005, ст. 2; № 2(8), март-апрель 2005, ст. 16; 2006, № 1(13), ст. 8; № 2(14); № 2(14), ст. 22; 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; 2010, № 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; № 25);

5) 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" ("Омский вестник", 2016, № 15);

6) постановления Правительства Омской области от 16 октября 2013 года № 266-п "Об утверждении государственной программы Омской области "Развитие экономического потенциала Омской области" (далее – Программа) ("Омский вестник", 2013, № 50; № 51; 2014, № 15; № 32; № 42; № 43; № 55; 2015, № 11; № 17; № 26; № 45; № 50; № 53; 2016, № 3, № 7, № 14, № 21, № 29, № 35; № 44);

7) приказа Министерства экономики Омской области от 21 апреля 2014 года № 18 "Об утверждении формы описи документов, представляемых субъектами малого и среднего предпринимательства для участия в конкурсах и отборах на предоставление субсидий" ("Омский вестник", 2014, № 16) (далее – приказ № 18);

8) приказа Министерства экономики Омской области от 7 мая 2014 года № 21 "Об утверждении форм заявок, представляемых субъектами малого и среднего предпринимательства для участия в конкурсах на предоставление субсидий, а также формы отчета и сроков его представления" ("Омский вестник", 2014, № 19; № 30; № 36; № 51; 2015, № 41, № 45; 2016, № 39) (далее – приказ № 21).

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

20. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является заявка на предоставление субсидии по форме, утвержденной приказом № 21 (далее – заявка).

К заявке прилагаются следующие документы:

- 1) для индивидуального предпринимателя:
 - копия паспорта, заверенная индивидуальным предпринимателем;
 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявки;
- 2) для юридического лица:
 - копии учредительных документов, заверенные руководителем юридического лица;
 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявки;
- 3) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ по форме, утвержденной приказом № 113;
- 4) бизнес-план проекта создания Пансионата для пожилых людей;
- 5) копии документов, подтверждающих факт оплаты расходов, связанных с реализацией проекта создания Пансионата для пожилых людей, заверенные руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, и (или) расчет предлагаемых к возмещению затрат субъекта малого и среднего предпринимательства, связанных с реализацией проекта создания Пансионата для пожилых людей, по каждому мероприятию, включенному в проект создания Пансионата для пожилых людей;
- 6) банковские реквизиты заявителя (далее – реквизиты);
- 7) опись представленных документов по форме, утвержденной приказом № 18.

Заявитель может представить документы, указанные в настоящем пункте, на бумажном носителе в форме сопроводительного письма с приложением к нему документов в запечатанном конверте лично или посредством почтовой связи либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством (по выбору заявителя).

21. Документы, указанные в абзаце третьем подпункта 1, абзаце третьем подпункта 2 пункта 20 настоящего Административного регламента,

представляются заявителями по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены, Министерство запрашивает необходимую информацию в ФНС посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

22. Документы, указанные в подпунктах 4, 6 пункта 20 настоящего Административного регламента, должны быть подписаны руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

23. Заявителям обеспечивается возможность копирования перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенного на официальном сайте.

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 представления

24. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении ФНС, является выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявки.

Непредоставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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) недостаточность бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели Министерству в сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год, для удовлетворения потребностей субъекта малого и среднего предпринимательства в бюджетных средствах в соответствии с представленными документами;
- 2) незаключение соглашения о предоставлении субсидии;
- 3) невыполнение условий предоставления субсидий, установленных в пункте 11 Порядка.

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, не предусматривается.

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. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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.

34. Информация о принятых Министерством решениях о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидий направляется заявителям в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Подраздел 15. Срок регистрации заявки о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Регистрация заявки осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения.

36. Срок регистрации заявки, представленной в Министерство на бумажном носителе в форме сопроводительного письма с приложением к нему документов в запечатанном конверте лично или посредством почтовой связи, либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством, - в течение 1 рабочего дня с момента получения Министерством.

37. Заявка, поступившая в Министерство после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

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

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

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

39. Прием документов осуществляется специалистами отдела

документационного обеспечения в специально выделенном кабинете Министерства.

40. Кабинеты специалистов отдела документационного обеспечения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и быть оборудованы:

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

41. Зал ожидания и места приема документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей 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 документов должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела документационного обеспечения.

44. Рабочее место специалиста отдела документационного обеспечения, а также специалиста отдела социального предпринимательства, 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:

- 1) местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства, извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;
- 2) схема размещения специалистов отдела документационного обеспечения и отдела социального предпринимательства, а также режим приема ими документов;
- 3) образец заполнения заявки и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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 Портале, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте.

47. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

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 при предоставлении государственной услуги ограничено двумя взаимодействиями: в момент подачи заявки и в момент подписания соглашения о предоставлении субсидии.

Продолжительность указанных взаимодействий ограничивается 15 минутами.

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

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению государственной услуги

51. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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 документов;
- 2) формирование межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения об отборе;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии заявителю;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо 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

53. Информационное сообщение о проведении отбора размещается на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.mec.omskportal.ru, www.omrbi.ru, www.fond-omsk.ru. Информационное сообщение должно содержать информацию о сроках проведения отбора, месте и времени представления заявок.

Срок приема заявок должен составлять не менее 7 календарных дней.

54. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление заявителем в Министерство заявки и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

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

Поручения указанным выше лицам выдаются в форме резолюций.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

57. Заявитель вправе в любое время до начала рассмотрения заявок отозвать свою заявку путем представления в Министерство уведомления на бумажном носителе лично или направления посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством (по выбору заявителя). Датой отзыва является дата регистрации письменного уведомления заявителя.

58. Результатом административной процедуры является передача специалисту отдела социального предпринимательства, ответственному за предоставление государственной услуги, документов для рассмотрения.

Подраздел 3. Формирование межведомственных запросов

59. В целях подтверждения соответствия заявителя критериям отбора, установленным пунктом 4 Порядка, специалист отдела социального предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет запросы:

1) в Арбитражный суд Омской области для установления факта отсутствия процедуры реорганизации в судебном порядке, ликвидации в судебном порядке, банкротства и отсутствия ограничений на осуществление хозяйственной деятельности в отношении заявителей по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии;

2) в ФНС для установления по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии:

- факта отсутствия процедуры реорганизации, ликвидации в отношении заявителя;

- факта отсутствия у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- факта того, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

3) в Министерство труда и социального развития Омской области, Фонд, администрацию муниципального образования городской округ г. Омск Омской области, в администрацию муниципального района Омской области по месту государственной регистрации заявителя для установления факта непредоставления заявителю средств из областного бюджета на компенсацию затрат, связанных с проектом создания Пансионата для пожилых людей, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, а также факта отсутствия ранее принятого решения об оказании аналогичной поддержки заявителю, сроки оказания которой не истекли.

60. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 59 настоящего Административного регламента, – 1 рабочий день.

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

Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается специалистом отдела социального предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, к заявке.

Подраздел 4. Рассмотрение документов и принятие решения об отборе

62. Отбор заявителей проводится Министерством в соответствии с критериями отбора, установленными пунктом 4 Порядка, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

63. Специалист отдела социального предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения заявки и документов, в том числе поступивших по системе межведомственного информационного взаимодействия, совершает следующие действия:

- 1) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов.

64. Специалист отдела социального предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку соответствия заявителя и представленных им документов требованиям, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ и Порядком.

65. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 63 – 64 настоящего Административного регламента, – 5 рабочих дней.

66. Специалист отдела социального предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект

распоряжения Министерства об отборе заявителей имеющих право на получение субсидии (далее – проект распоряжения), содержащий:

1) перечень заявителей, прошедших отбор на предоставление субсидий, с указанием полного наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, номера заявки, даты подачи заявки;

2) перечень заявителей, не прошедших отбор на предоставление субсидий, с указанием полного наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, номера заявки, даты подачи заявки, оснований для признания заявителей не прошедшими отбор.

67. Согласование подготовленного специалистом отдела социального предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта распоряжения осуществляется путем его последовательного визирования начальником отдела социального предпринимательства, начальником управления поддержки предпринимательства Министерства.

68. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 66 – 67 настоящего Административного регламента, – 1 рабочий день.

69. После согласования проекта распоряжения начальник управления поддержки предпринимательства Министерства передает его с приложением заявок и документов к ним для проведения правовой экспертизы в правовой отдел Министерства (далее – правовой отдел). При отсутствии замечаний проект распоряжения визируется начальником правового отдела.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня.

70. Согласованный проект распоряжения передается на подписание заместителю Министра экономики.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

71. Специалист отдела документационного обеспечения в день подписания распоряжения об отборе производит его регистрацию.

Максимальный срок выполнения – 35 минут.

Результатом административной процедуры является определение заявителей, прошедших отбор.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии заявителю

72. В срок не позднее 30 рабочих дней со дня проведения отбора Министерство принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии заявителю.

73. Субсидии предоставляются заявителям, прошедшим отбор, в порядке очередности поступления заявок.

74. Условия предоставления субсидии установлены пунктом 11 Порядка.

Размер субсидии определяется в соответствии с пунктом 15 Порядка.

75. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии оформляется распоряжением Министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии заявителям (далее – проект распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии).

Проект распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии подготавливается специалистом отдела социального предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, и должен содержать:

1) перечень заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, с указанием полного наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, размера субсидии, установленного заявителем, банковских реквизитов заявителя;

2) перечень заявителей, которым отказано в предоставлении субсидии, с указанием полного наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, оснований для отказа в предоставлении субсидии.

Одновременно специалист отдела социального предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проекты соглашений о предоставлении субсидий (далее – проекты соглашений).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

76. Согласование подготовленного специалистом отдела социального предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и проектов соглашений осуществляется путем их последовательного визирования начальником отдела социального предпринимательства, начальником управления поддержки предпринимательства Министерства.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

77. После согласования проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и проектов соглашений начальник управления поддержки предпринимательства Министерства 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 о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и проекты соглашений.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

78. После визирования проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и проектов соглашений отделом бухгалтерского учета и финансирования правовой отдел проводит правовую экспертизу проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и проектов соглашений. При отсутствии замечаний проект распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и проекты соглашений визируется начальником правового отдела.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня.

79. Заявитель уведомляется специалистом отдела социального предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, о необходимости прибыть в Министерство для заключения соглашения о предоставлении субсидии (в случае его подготовки) способом, позволяющим подтвердить факт и дату приглашения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 час.

80. В случае неявки заявителя в назначенное время или устного отказа от подписания соглашения в случае явки в назначенное время, специалистом отдела социального предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, составляется соответствующий акт.

Отказ заявителя от подписания соглашения (в случае его подготовки) может быть оформлен в письменной форме.

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

81. Проект распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии корректируется в части заявителей, не подписавших соглашения о предоставлении субсидии, и подлежит согласованию в порядке, предусмотренном пунктами 76 – 78 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 5 рабочих дней.

82. Согласованный проект распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и подписанные заявителями соглашения передаются на подпись заместителю Министра, который путем подписания распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии принимает решение о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) субсидии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения – 35 минут.

84. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и соглашений о предоставлении субсидий.

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

85. Уведомление о принятом решении о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии) направляется заявителям в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

86. Специалист отдела социального 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).

87. Проект уведомления должен содержать:

- 1) дату и номер распоряжения Министерства о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии);
- 2) размер субсидии или указание на то, что в отношении заявителя Министерством принято решение об отказе в предоставлении субсидии с обоснованием принятия такого решения.

Проект уведомления передается на подписание заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

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

Подраздел 7. Перечисление субсидии заявителю

89. Перечисление субсидий осуществляется в установленном законодательством порядке в течение 10 дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии на расчетные счета, открытые заявителями в учреждениях Банка России или кредитных организациях.

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

90. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале размещена информация о порядке предоставлении государственной услуги для заявителей и обеспечен доступ заявителей к ней.

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

92. Заявитель может представить документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе в форме сопроводительного письма с приложением к нему документов в запечатанном конверте лично или посредством почтовой связи, либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством (по выбору заявителя).

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

93. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела социального предпринимательства последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется начальником отдела социального предпринимательства 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

94. 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 отдела социального предпринимательства,

участвующих в предоставлении государственной услуги.

95. 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).

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

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

97. 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

98. 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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги размещается на стенде, расположенном в помещении Министерства, на официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале.

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

100. 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, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Омской области;
- 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

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

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

102. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

103. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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

106. 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 Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

107. 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 102 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.

108. 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

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

110. 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.

111. 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.

112. 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) фамилия, имя, отчество (при наличии) или 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.

113. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

114. Жалоба на решение, принятое по жалобе, 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 на финансовое обеспечение
(возмещение) части затрат субъектов малого и среднего
предпринимательства, связанных с осуществлением
деятельности по оказанию социальных услуг гражданам,
частично или полностью утратившим способность
к самообслуживанию и нуждающимся
в постоянном постороннем уходе

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	24-80-97

Отдел социального предпринимательства управления поддержки предпринимательства Министерства экономики Омской области	
Начальник отдела	79-09-16
Главный специалист	79-09-16
Специалист 1 категории	79-09-16

Отдел документационного обеспечения Министерства экономики Омской области	
Начальник отдела	24-89-89
Советник	79-09-12
Старший инспектор	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 – 18 часов	Перерыв с 12 ³⁰ часов до 13 ¹⁵ часов
вторник	9 часов – 18 часов	
среда	9 часов – 18 часов	
четверг	9 часов – 18 часов	
пятница	9 часов – 16 часов 45 минут	

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (окончание работы: понедельник - четверг - 17 часов, пятница - 15 часов 45 минут).

Министерство труда и социального развития

Омской области

644007, г. Омск, ул. Яковлева, д. 6

телефон: 8(3812)25-25-01

Официальный сайт: www.mtsr.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).

Арбитражный суд Омской области

644024, г. Омск, ул. Учебная, 51

телефон: 8(3812)31-56-51

Официальный сайт: www.omsk.arbitr.ru

График работы:

понедельник	9 часов – 17 часов 45 минут	Перерыв с 13 часов до 13 часов 30 минут
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).

Омский региональный фонд
поддержки и развития малого
предпринимательства

644007, г. Омск, ул. Булатова 100, 1 подъезд, 6 этаж

телефон: 8(3812)33-12-65

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).

Администрация города Омска
644043, г. Омск, ул. Гагарина, 34

телефон: 8(3812)78-78-20

Официальный сайт: www.admomsk.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).

Администрация Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

646880, Омская обл., с. Азово, ул. 1 Мая, д. 1

телефон: 8(38141) 2-36-49

Официальный сайт: www.azov.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).

Администрация Большереченского

муниципального района Омской области

646670, Омская обл., пгт Большеречье, ул. Советов, д. 69

телефон: 8(38169) 2-11-44, 8(38169) 2-17-97

Официальный сайт: www.bolr.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).

Администрация Большеуковского

муниципального района Омской области

646380, Омская обл., с. Большие Уки, ул. Ленина, д. 97

телефон: 8(38162) 2-21-10, 8(38162) 2- 21-02

Официальный сайт: www.bolu.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).

Администрация Горьковского
муниципального района Омской области
646600, Омская обл., пгт Горьковское, ул. Красный путь, д. 27
телефон: 8(38157) 2-12-71
Официальный сайт: www.gork.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).

Администрация Знаменского
муниципального района Омской области
646550, Омская обл., с. Знаменское, ул. Ленина, д. 12
телефон: 8(38179) 2-17-74
Официальный сайт: www.znam.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).

Администрация Исилькульского
муниципального района Омской области
646020, Омская обл., г. Исилькуль, ул. Советская, д. 62
телефон: 8(38173) 2-16-55
Официальный сайт: www.isilk.omskportal.ru
График работы:

понедельник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	Перерыв
-------------	--------------------------------------	---------

вторник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	с 13 часов до 14 часов
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).

Администрация Калачинского
муниципального района Омской области
646900, Омская обл., г. Калачинск, ул. Советская, д. 18
телефон: 8(38155) 2-32-80
Официальный сайт: www.kalach.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).

Администрация Колосовского
муниципального района Омской области
646350, Омская обл., с. Колосовка, ул. Ленина, д. 57
телефон: 8(38160) 2-12-35, 8(38160) 2-16-44
Официальный сайт: www.kolos.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).

Администрация Кормиловского
муниципального района Омской области
646970, Омская обл., пгт Кормиловка, ул. Ленина, д. 20
телефон: 8(38170) 2-17-45

Официальный сайт: www.kormil.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).

Администрация Крутинского
муниципального района Омской области
646130, Омская обл., пгт Крутинка, ул. Ленина, д. 9
телефон: 8(38167) 2-13-21, 8(38167) 2-11-19

Официальный сайт: www.krutin.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).

Администрация Любинского
муниципального района Омской области
646160, Омская обл., пгт Любинский, ул. 70 лет Октября, д. 3
телефон: 8(38175) 2-12-12

Официальный сайт: www.lubin.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).

Администрация Марьяновского

муниципального района Омской области
646040, Омская обл., пгт Марьяновка, ул. Победы, д. 2
телефон: 8(38168) 2-12-41

Официальный сайт: www.maryan.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).

Администрация Москаленского
муниципального района Омской области
646070, Омская обл., пгт Москаленки, ул. Комсомольская, д. 61
телефон: 8(38174) 2-11-33, 8(38174) 2-14-92

Официальный сайт: www.moskal.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).

Администрация Муромцевского
муниципального района Омской области
646430, Омская обл., пгт Муромцево, ул. Красноармейская, д. 2
телефон: 8(38158) 2-29-89

Официальный сайт: www.murom.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).

Администрация Называевского
муниципального района Омской области
646104, Омская область, г Называевск, ул. 35 лет Победы, д. 45
телефон: 8(38161) 2-34-49
Официальный сайт: www.naz.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).

Администрация Нижнеомского
муниципального района Омской области
646620, Омская обл., с. Нижняя Омка, ул. Ленина, д. 58
телефон: 8(38165) 2-31-01, 8(38165) 2-17-90
Официальный сайт: www.noms.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).

Администрация Нововаршавского
муниципального района Омской области
646830, Омская обл., пгт Нововаршавка, ул. Красный путь, д. 1
телефон: 8(38152) 2-13-05
Официальный сайт: www.novovar.omskportal.ru
График работы:

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

среда	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	до 14 часов
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).

Администрация Одесского
муниципального района Омской области
646860, Омская обл., с. Одесское, ул. Ленина, д. 24
телефон: 8(38159) 2-14-33, 8(38159) 2-14-00
Официальный сайт: www.odes.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).

Администрация Оконешниковского
муниципального района Омской области
646940, Омской обл., пгт Оконешниково, ул. Пролетарская, д. 73
телефон: 8(38166) 2-24-33
Официальный сайт: www.okonesh.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).

Администрация Омского
муниципального района Омской области
646009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171, стр. А
телефон: 8(3812) 36-75-01

Официальный сайт: www.oms.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).

Администрация Павлоградского

муниципального района Омской области

646760, Омская обл., р.п. Павлоградка, ул. Ленина, д. 49

телефон: 8(38172) 3-16-19, 8(38172) 3-13-05

Официальный сайт: www.pavlograd.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).

Администрация Полтавского

муниципального района Омской области

646740, Омская обл., пгт Полтавка, ул. Ленина, д. 6

телефон: 8(38163) 2-19-31

Официальный сайт: www.poltav.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).

Администрация Русско-Полянского

муниципального района Омской области
646780, Омская обл., пгт Русская Поляна, ул. Комсомольская, д. 59
телефон: 8(38156) 2-14-01

Официальный сайт: www.ruspol.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).

Администрация Саргатского
муниципального района Омской области
646400, Омская обл., пгт Саргатское, ул. Октябрьская, д. 38, стр. Б
телефон: 8(38178) 2-14-32

Официальный сайт: www.sargat.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).

Администрация Седельниковского
муниципального района Омской области
646480, Омская обл., с. Седельниково, ул. Избышева, д. 18, стр. А
телефон: 8(38164) 2-14-01

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).

Администрация Таврического
муниципального района Омской области
646800, Омская обл., пгт Таврическое, ул. Ленина, д. 25
телефон: 8(38151) 2-16-69, 8(38151) 2-14-56
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).

Администрация Тарского
муниципального района Омской области
646530, Омская обл., г. Тара, ул. Ленина, д. 21,
телефон: 8(38171) 2-11-82
Официальный сайт: www.tarsk.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).

Администрация Тевризского
муниципального района Омской области
646560, Омская обл., пгт Тевриз, ул. Советская, д. 29
телефон: 8(38154) 2-18-44
Официальный сайт: www.tevr.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).

Администрация Тюкалинского
муниципального района Омской области
646330, Омская обл., г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 28
телефон: 8(38176) 2-32-42
Официальный сайт: www.tukalin.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).

Администрация Усть-Ишимского
муниципального района Омской области
646580, Омская обл., с. Усть-Ишим, ул. Советская, д. 33
телефон: 8(38150) 2-17-00
Официальный сайт: www.ustishim.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).

Администрация Черлакского
муниципального района Омской области
646250, Омская обл., пгт Черлак, ул. Победы, д. 11
телефон: 8(38153) 2-16-66
Официальный сайт: www.cherl.omskportal.ru
График работы:

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

среда	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут	до 14 часов
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).

Администрация Шербакульского
муниципального района Омской области
646700, Омская обл., пгт. Шербакуль, ул. Гуртьева, д. 7
телефон: 8(38177) 2-13-40
Официальный сайт: www.sherb.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).

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению за счет средств
областного бюджета субсидий на финансовое обеспечение
(возмещение) части затрат субъектов малого и среднего
предпринимательства, связанных с осуществлением
деятельности по оказанию социальных услуг гражданам,
частично или полностью утратившим способность
к самообслуживанию и нуждающимся
в постоянном постороннем уходе

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги

