МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

9 июля 2020г. № 42

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с реализацией национального проекта "Производительность труда и поддержка занятости" на территории Омской области

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 юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с реализацией национального проекта "Производительность труда и поддержка занятости" на территории Омской области, согласно приложению к настоящему приказу.

Министр А.В. Негодуйко

Приложение
к приказу Министерства
экономики Омской области
от 9 июня 2020г. № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с реализацией национального проекта "Производительность труда и поддержка занятости" на территории Омской области

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с реализацией национального проекта "Производительность труда и поддержка занятости" на территории Омской области (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с реализацией национального проекта "Производительность труда и поддержка занятости" на территории Омской области (далее соответственно – государственная услуга, субсидия).

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 Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) и Арбитражным судом Омской области при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется в форме финансовой поддержки – субсидии.

В целях предоставления государственной услуги Министерство проводит отбор юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидий.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели (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, графике работы, адресе электронной почты Министерства, управления инвестиций Министерства (далее – управление), отдела развития отдельных отраслей реального сектора экономики управления (далее – отдел развития отдельных отраслей экономики), отдела документационного обеспечения Министерства (далее – отдел документационного обеспечения), ФНС и Арбитражного суда Омской области размещаются и актуализируются Министерством на официальном сайте Министерства по адресу: http://mec.omskportal.ru/oiv/mec (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: pgu.omskportal.ru (далее – региональный портал).

6. Информация о предоставлении государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, может быть получена непосредственно в Министерстве, по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителя.

7. Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональном портале.

8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела развития отдельных отраслей экономики непосредственно в Министерстве, по телефону или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством, через личный кабинет регионального портала.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с реализацией национального проекта "Производительность труда и поддержка занятости" на территории Омской области.

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.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ФНС и Арбитражным судом Омской области.

11. При предоставлении государственной услуги специалистам отдела развития отдельных отраслей экономики запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Отбор заявителей проводится не позднее десяти рабочих дней со дня окончания приема заявок на предоставление субсидий (далее – заявка).

Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается в течение десяти рабочих дней со дня окончания проведения отбора в соответствии с пунктом 13 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с реализацией национального проекта "Производительность труда и поддержка занятости" на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 мая 2020 года № 209-п (далее – Порядок).

14. Информация о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии направляется Министерством заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством, через личный кабинет регионального портала и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

15. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональном портале.

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

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

1) заявка по форме, утвержденной приказом Министерства от 8 июня 2020 года № 34 "Об отдельных вопросах реализации постановления Правительства Омской области от 27 мая 2020 года № 209-п" (далее – приказ Министерства № 34);

2) копии документов, подтверждающих понесенные затраты (договоры, платежные поручения, акты приема-передачи, товарные накладные и иные документы) на выполнение мероприятий, соответствующих цели предоставления субсидии, определенной пунктом 2 Порядка, и (или) план мероприятий, соответствующих цели предоставления субсидии, определенной

пунктом 2 Порядка, на текущий финансовый год (далее – план), по форме, утвержденной приказом Министерства № 34, содержащий:

- перечень и описание мероприятий, соответствующих цели предоставления субсидии, указанной в пункте 2 Порядка;

- расчет затрат;

- ожидаемые результаты реализации мероприятий плана;

3) копии документов, подтверждающих соответствие хозяйствующего субъекта требованиям, установленным абзацами четвертым, пятым пункта 5 Порядка;

4) копия устава (для юридического лица) или копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявки;

6) справка налогового органа об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Документы, указанные в подпунктах 2 – 4 настоящего пункта, должны быть заверены руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, представляются заявителем по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены, Министерство запрашивает необходимую информацию посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

18. Заявитель может представить документы 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, через личный кабинет регионального портала (по выбору заявителя).

Заявителю обеспечивается возможность копирования перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенного на официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале.

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

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении ФНС, являются выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), а также справка об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Указанные документы запрашивается Министерством в ФНС посредством межведомственного взаимодействия в соответствии с законодательством в случае непредставления их заявителем.

Подраздел 8. Запрет требования представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра экономики Омской области (далее – Министр) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. 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

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов в соответствии с пунктом 6 Порядка либо наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

2) несоответствие заявителя критериям, указанным в пункте 4 Порядка;

3) распределение в полном объеме бюджетных средств, предусмотренных Министерству сводной бюджетной росписью областного бюджета на предоставление субсидии;

4) неподписание заявителем соглашения с Министерством о предоставлении субсидии.

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

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

29. Регистрация заявки осуществляется специалистами отдела документационного обеспечения.

Срок регистрации заявки, направленной в Министерство в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством, в том числе с использованием регионального портала, или путем сопроводительного письма с приложением к нему документов в запечатанном конверте, в том числе при личном обращении, – в течение рабочего дня с момента получения заявки Министерством. Заявка, поступившая в Министерство после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Прием заявок и прилагаемых документов осуществляется специалистами отдела документационного обеспечения в специально выделенных кабинетах.

31. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и быть оборудованным:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

33. Кабинет для приема заявок и прилагаемых документов и зал ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

34. Кабинет для приема заявок и прилагаемых документов должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица отдела документационного обеспечения.

35. 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 отдельных отраслей экономики, а также режим приема ими заявителей;

3) образец заполнения заявки и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)

36. 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале и официальном сайте.

37. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе на региональном портале с использованием личного кабинета.

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб получателя государственной услуги при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

39. 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 взаимодействия заявителя с должностными лицами в момент подачи заявки при личном обращении составляет 15 минут. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при подписании соглашения о предоставлении субсидии составляет 30 минут.

40. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

41. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу и посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм документов, необходимых для получения государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале и официальном сайте.

Заявителям обеспечивается возможность подать заявку и прилагаемые документы, а также получить сведения о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет регионального портала.

43. В случае представления заявки и прилагаемых документов через региональный портал они должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- прием и регистрация документов;
- формирование межведомственных запросов;
- отбор заявителей;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;
- уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;
- перечисление субсидии заявителю (в случае принятия решения о предоставлении субсидии).

45. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и прилагаемых документов;
- формирование межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;

- уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

46. Информационное сообщение о проведении отбора размещается на официальном сайте. Информационное сообщение должно содержать информацию о сроках проведения отбора, месте и времени подачи заявок.

Срок приема заявок составляет не менее 5 рабочих дней.

47. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление заявителем в Министерство документов в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента.

48. Регистрация заявок осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения.

49. Специалист отдела документационного обеспечения регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы, вносит информацию о приеме заявки в единую систему электронного документооборота Министерства и передает документы Министру.

При поступлении заявки в электронной форме путем подачи заявки через личный кабинет регионального портала специалист отдела документационного обеспечения направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации заявки и прилагаемых документов, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на региональном портале.

Заявка регистрируется в день подачи с указанием номера и даты регистрации.

Результатом указанного административного действия является прием и регистрация заявки.

50. Далее заявка и прилагаемые к ней документы на основании поручения Министра поступают первому заместителю Министра экономики Омской области (далее – первый заместитель Министра), начальнику управления, начальнику отдела развития отдельных отраслей экономики, который в соответствии с распределением должностных обязанностей в отделе развития отдельных отраслей экономики определяет специалиста отдела развития отдельных отраслей экономики, ответственного за предоставление государственной услуги.

Поручения указанным выше лицам даются в форме резолюций.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – один рабочий день.

Результатом процедуры является передача специалисту отдела развития отдельных отраслей экономики заявки и прилагаемых к ней документов для рассмотрения.

51. Заявитель вправе в любое время до принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии отозвать свою заявку путем

направления в Министерство письменного уведомления либо уведомления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством, через личный кабинет регионального портала. Датой отзыва является дата регистрации указанного уведомления заявителя.

Подраздел 3. Формирование межведомственных запросов

52. В целях подтверждения соответствия заявителя критериям, установленным подпунктами 1,2 пункта 4 Порядка, специалист отдела развития отдельных отраслей экономики, 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 в отношении заявителя по состоянию на дату подачи заявки;

2) в ФНС для установления:

- факта отсутствия у заявителя на начало текущего финансового года неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- факта отсутствия в отношении юридического лица процедур реорганизации, ликвидации, в отношении индивидуального предпринимателя – прекращенной деятельности в качестве индивидуального предпринимателя по состоянию на дату подачи заявки;

- факта того, что заявитель на дату подачи заявки 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;

- факта осуществления заявителем основного вида экономической деятельности, включенного в класс 70 раздела М Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), информация о котором содержится в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица) или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) на дату подачи заявки.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – один рабочий день.

Результатом административной процедуры является формирование и направление в установленном порядке межведомственных запросов.

53. Полученная информация приобщается специалистом отдела развития отдельных отраслей экономики, ответственным за предоставление государственной услуги, к заявке.

Заявка с прилагаемыми документами представляется специалистом отдела развития отдельных отраслей экономики, ответственным за предоставление государственной услуги, для рассмотрения на заседании комиссии по проведению отбора.

Подраздел 4. Отбор заявителей

54. Отбор заявителей осуществляется комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждены приказом Министерства № 34.

Максимальный срок проведения отбора заявителей – не позднее десяти рабочих дней со дня окончания приема заявок.

Результатом административной процедуры является решение комиссии, оформленное протоколом.

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

55. Министерство с учетом решения комиссии и в соответствии с хронологическим порядком поступления документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

56. Специалист отдела развития отдельных отраслей экономики, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения Министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю субсидии (далее – проект распоряжения), содержащий:

- наименование органа, принявшего решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;
- полное наименование заявителя;
- основания для принятия решения;
- наименование субсидии;
- сумму субсидии (в случае принятия решения о предоставлении субсидии);
- банковские реквизиты заявителя (в случае принятия решения о предоставлении субсидии).

57. В случае принятия решения о представлении субсидии специалист отдела развития отдельных отраслей экономики, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект соглашения о предоставлении субсидии (далее – проект соглашения).

58. Согласование подготовленных специалистом отдела развития отдельных отраслей экономики, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта распоряжения и проекта соглашения осуществляется путем его визирования начальником отдела развития отдельных отраслей экономики, начальником управления.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 56 – 58 настоящего Административного регламента – один рабочий день.

59. После согласования проекта распоряжения и проекта соглашения начальником отдела развития отдельных отраслей экономики, начальником управления специалист отдела развития отдельных отраслей экономики, ответственный за предоставление государственной услуги, передает его для визирования в отдел бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Министерства.

Отдел бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Министерства при отсутствии замечаний визирует проекты распоряжения и соглашения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – один рабочий день.

60. После визирования проектов распоряжения и соглашения отделом бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Министерства управление правового обеспечения Министерства проводит правовую экспертизу проектов распоряжения и соглашения. При отсутствии замечаний проекты распоряжения и соглашения визируются начальником управления правового обеспечения Министерства.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – два рабочих дня.

61. В случае принятия решения о предоставлении субсидии специалист отдела развития отдельных отраслей экономики, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает приглашение заявителя для подписания соглашения о предоставлении субсидии способом, позволяющим подтвердить факт и дату приглашения.

При оказании государственной услуги в электронном виде специалист отдела развития отдельных отраслей экономики, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает приглашение заявителя для заключения соглашения о предоставлении субсидии, в том числе путем направления соответствующего приглашения через личный кабинет на региональном портале.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 часа.

Отказ заявителя от подписания соглашения о предоставлении субсидии является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги на основании подпункта 4 пункта 23 настоящего Административного регламента.

Отказ заявителя может быть оформлен в письменной форме.

В случае его неявки в назначенное время (или устного отказа от подписания соглашения о предоставлении субсидии в случае явки заявителя в назначенное время), специалистом отдела развития отдельных отраслей экономики, ответственным за предоставление государственной услуги, составляется соответствующий акт.

Проект распоряжения корректируется в части заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии, и подлежит согласованию в порядке, предусмотренном пунктами 58 – 60 настоящего Административного регламента.

62. Согласованный проект распоряжения и подписанное заявителем соглашение о предоставлении субсидии передаются на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – один рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения – 15 минут.

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

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

64. Информация о принятых решениях о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) направляется Министерством заявителям в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в виде электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

65. Специалист отдела развития отдельных отраслей экономики, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований отказа.

Согласование подготовленного специалистом отдела развития отдельных отраслей экономики, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления осуществляется путем визирования начальником отдела развития отдельных отраслей экономики, начальником управления и первым заместителем Министра.

Проект уведомления передается на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения – три рабочих дня.

66. Подписанное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии одновременно с экземпляром подписанного соглашения (в случае предоставления субсидии) направляется заявителю по почте.

В случае если в заявке было указано на необходимость направления решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в форме электронного документа, соответствующее решение направляется заявителю специалистом отдела документационного обеспечения в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При оказании государственной услуги через личный кабинет регионального портала специалист отдела документационного обеспечения направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в электронной форме.

Специалист отдела документационного обеспечения вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на региональном портале.

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

Подраздел 7. Перечисление субсидии заявителю (в случае принятия решения о предоставлении субсидии)

67. Перечисление субсидии, предоставленной на возмещение затрат заявителя, осуществляется не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о предоставлении заявителю субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые заявителю в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

68. Перечисление субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение затрат заявителя, осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Омской области от 28 мая 2018 года № 34 "Об утверждении Порядка санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса (за исключением бюджетных (автономных) учреждений Омской области), лицевые счета которым открыты в Министерстве финансов Омской области", в срок не позднее пятнадцатого рабочего дня со дня регистрации информации, подтверждающей возникновение денежных обязательств, в программном комплексе "Единая информационная система управления бюджетным процессом Омской области".

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

69. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале размещена информация о порядке предоставления государственной услуги для заявителей и обеспечен доступ заявителей к ней.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления и комплекта документов с использованием регионального портала.

70. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством, с использованием регионального портала.

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

72. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом Министерства.

73. При обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю обеспечивается возможность направить в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок), в том числе с использованием регионального портала через сервис "Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах".

Специалист отдела развития отдельных отраслей экономики в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в ней сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок осуществляется исправление таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Исправленные документы заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства.

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

74. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела развития отдельных отраслей экономики последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента,

осуществляется начальником отдела развития отдельных отраслей экономики 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.

75. Текущий контроль осуществляется каждый раз при принятии решения о проведении отбора заявителей.

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

76. Контроль за полнотой и качеством 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 Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

77. 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).

78. 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 развития отдельных отраслей экономики, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

79. 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

80. 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 должностного лица и государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

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

81. Заявители имеют 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 (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 региональном портале.

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

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

82. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг,

регионального портала

83. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Министерства, официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами отдела развития отдельных отраслей экономики, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

- Указ 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".