МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 июля 2020 г. № 47

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета в виде имущественного взноса в Микрокредитную компанию Омский региональный фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства в целях поддержки субъектов деятельности в сфере промышленности

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

Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета в виде имущественного взноса в Микрокредитную компанию Омский региональный фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства в целях поддержки субъектов деятельности в сфере промышленности согласно приложению к настоящему приказу.

Заместитель Министра А.В. Негодуйко

Приложение
к приказу Министерства
экономики Омской области
от 21 июля 2020 г. № 47

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета в виде имущественного взноса в Микрокредитную компанию Омский региональный фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства в целях поддержки субъектов деятельности в сфере промышленности

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

2. Государственная услуга предоставляется в форме финансовой поддержки – субсидии из областного бюджета в виде имущественного взноса в Микрокредитную компанию Омский региональный фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субсидия) в соответствии с Порядком определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета в виде имущественного взноса в Микрокредитную компанию Омский региональный фонд

микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства в целях поддержки субъектов деятельности в сфере промышленности, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 25 июня 2018 года № 171-п (далее – Порядок).

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителем является Микрокредитная компания Омский региональный фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Фонд), обратившаяся в Министерство с заявкой на предоставление субсидии.

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).

В настоящем Административном регламенте наряду с термином "Фонд" применяется термин "заявитель", имеющие тождественное значение.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номерах телефона-автоинформатора, адресе электронной почты Министерства, ФНС, размещаются и актуализируются Министерством на официальном сайте Министерства по адресу www.mec.omskportal.ru (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 – Портал).

6. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена непосредственно в отделе поддержки малого и среднего предпринимательства управления поддержки предпринимательства Министерства (далее – отдел поддержки предпринимательства), по справочным телефонам отдела поддержки предпринимательства, почте, на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителя, или предоставлена по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

Информация о государственной услуге размещается в информационно – телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по предоставлению субсидий из областного бюджета в виде имущественного взноса в Микрокредитную компанию Омский региональный фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства в целях поддержки субъектов деятельности в сфере промышленности.

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

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

10. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ФНС.

11. При предоставлении государственной услуги специалистами отдела поддержки предпринимтаельства 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. Не позднее 10 рабочих дней после представления документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, Министерство принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении в форме распоряжения.

14. Заявитель уведомляется о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

15. Перечисление субсидий осуществляется Министерством на указанный в заявке лицевой счет Фонда, открытый в Управлении Федерального казначейства по Омской области, в течение 30 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидий.

16. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

1) заявка по форме, утвержденной распоряжением Министерства от 26 июня 2018 года № 438-к "Об утверждении формы заявки о предоставлении субсидий в виде имущественного взноса" (далее – заявка);

2) копия устава Фонда, заверенная руководителем Фонда;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявки.

Фонд 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, в том числе с использованием Портала (по выбору Фонда).

19. Фонд вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц по собственной инициативе. В случае если указанный документ не представлен, Министерство запрашивает необходимую информацию в ФНС посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

20. Заявка заполняется от руки или машинописным способом.

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

22. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении ФНС, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

23. 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) 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

24. 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

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

26. 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 Фонда в бюджетных средствах в соответствии с представленной заявкой;

2) непредставление (предоставление не в полном объеме) Фондом документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 18 настоящего Административного регламента;

3) незаключение соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

4) недостоверность представленной Фондом информации.

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

27. 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

28. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

29. 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 и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и прилагаемых документов – 15 минут.

31. 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

32. Регистрация заявки осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения Министерства (далее – специалист отдела документационного обеспечения).

Срок регистрации заявки при подаче заявки 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 том числе с использованием Портала – в течение 1 рабочего дня с момента получения Министерством.

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

При поступлении заявки в Министерство в нерабочий день заявка регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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

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

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

34. Прием документов осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения в специально выделенном кабинете Министерства.

35. Кабинет специалистов отдела документационного обеспечения должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и быть оборудован:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

36. Зал ожидания и место приема документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов отдела документационного обеспечения.

37. В зале ожидания приема документов 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.

38. Кабинет приема документов должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела документационного обеспечения.

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

40. 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 поддержки предпринимательства, 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)

41. 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте.

42. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в Министерстве специалистами отдела поддержки предпринимательства заявителю, по справочным телефонам отдела поддержки предпринимательства, по средствам почтовой связи в письменной форме (при наличии соответствующего запроса), в том числе с использованием электронной почты либо в форме электронных документов (подписанных усиленной квалифицированной подписью) через личный кабинет с использованием Портала в соответствии с законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

43. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

44. 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.

45. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

46. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу, 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

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

Заявителю обеспечивается возможность подать заявку и комплект документов, а также получить сведения о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет Портала.

48. В случае представления заявки через Портал она должна быть заверена (засвидетельствована) в установленном законодательством порядке, а также подписана в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" 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

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

1) прием и регистрация заявки;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;

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

5) перечисление субсидии.

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

- прием и регистрация заявки;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявки

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

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

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

Заявка регистрируется с указанием номера и даты регистрации.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

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

Поручения указанным выше лицам выдаются в форме резолюций.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов и передача их специалисту отдела поддержки предпринимательства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

55. Результатом административной процедуры является приобщение полученной информации специалистом отдела поддержки предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, к заявке.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии

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

1) проводит проверку полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

2) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным Порядком.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 час.

57. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии заявителю оформляется распоряжением Министерства.

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

1) наименование органа, принявшего решение о предоставлении субсидии;

2) полное наименование заявителя;

3) основания для принятия решения;

4) наименование субсидии;

5) сумму субсидии (в случае принятия решения о предоставлении субсидии);

6) банковские реквизиты заявителя (в случае принятия решения о предоставлении субсидии).

Одновременно специалист отдела поддержки предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект

соглашения с заявителем в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Омской области (в случае принятия решения о предоставлении субсидии).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

58. Согласование подготовленных специалистом отдела поддержки предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и проекта соглашения (в случае его составления) осуществляется путем их последовательного визирования заместителем начальника управления поддержки предпринимательства – начальником отдела поддержки предпринимательства, начальником управления поддержки предпринимательства Министерства, заместителем Министра.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

59. После согласования проекта распоряжения и проекта соглашения начальник управления поддержки предпринимательства Министерства передает их для визирования в отдел бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Министерства (далее – отдел бухгалтерского учета).

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

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

60. После визирования проекта распоряжения и проекта соглашения отделом бухгалтерского учета управление правового обеспечения Министерства проводит правовую экспертизу проекта распоряжения и проекта соглашения. При отсутствии замечаний проект распоряжения и проект соглашения визируются начальником управления правового обеспечения Министерства.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

61. Заявитель уведомляется специалистом отдела поддержки предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, о необходимости прибыть в Министерство для заключения соглашения (указывается дата и время), в том числе путем направления соответствующего уведомления через личный кабинет Портала.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 час.

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

Отказ заявителя может быть совершен в письменной форме.

62. Отказ заявителя от подписания соглашения является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги на основании подпункта 3 пункта 26 настоящего Административного регламента.

Специалистом отдела поддержки предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, готовится распоряжение об отказе в предоставлении субсидии, которое подлежит согласованию в порядке, предусмотренном пунктами 58 – 60 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

63. Согласованный проект распоряжения и подписанное заявителем соглашение передаются на подпись Министру.

Министр путем подписания проекта распоряжения принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 минут.

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

Подраздел 5. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии

65. Уведомление о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии подготавливается специалистом отдела поддержки предпринимательства, ответственным за предоставления государственной услуги и подписывается заместителем Министра.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

66. Уведомление о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии направляется Фонду в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору Фонда).

При оказании государственной услуги в электронной форме специалист отдела поддержки предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии через личный кабинет на Портале.

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

Подраздел 6. Перечисление субсидии

67. Перечисление субсидии осуществляется Министерством на указанный в заявке лицевой счет Фонда, открытый в Управлении Федерального казначейства по Омской области, в течение 30 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидий.

Результатом административной процедуры по предоставлению субсидии являются подготовка и направление на счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Омской области, средств субсидии.

Подраздел 7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала

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

69. Заявителю обеспечивается возможность копирования формы заявки и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявки и прилагаемых документов с использованием Портала.

70. Информация о предоставлении государственной услуги, информация о результатах рассмотрения заявки предоставляется по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, а также на Портале с использованием личного кабинета.

71. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

72. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок), направляемое в Министерство.

73. Специалист отдела поддержки предпринимательства, в срок не

превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

74. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок осуществляется исправление таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и ошибок.

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

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

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела поддержки предпринимательства, 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 проведении проверки 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 (бездействия) специалистов отдела поддержки предпринимательства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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) 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

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

81. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство (далее – жалоба).

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалоб 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 (далее – учредитель многофункционального центра).

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

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

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами отдела поддержки предпринимательства, 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".