



# МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

*от 21 ноября 2011*

№ 65

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей (признанным в установленном законодательством порядке социальными предприятиями), в виде грантов на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства

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

Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей (признанным в установленном законодательством порядке социальными предприятиями), в виде грантов на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства, согласно приложению к настоящему приказу.

Министр

А.В. Негодуйко

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий  
субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр  
социальных предпринимателей (признанным в установленном  
законодательством порядке социальными предприятиями), в виде грантов  
на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов  
в сфере социального предпринимательства

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей (признанным в установленном законодательством порядке социальными предприятиями), в виде грантов на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей (признанным в установленном законодательством порядке социальными предприятиями), в виде грантов на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства (далее – государственная услуга).

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства экономики Омской области (далее – Министерство), а также порядок взаимодействия с Министерством труда и социального развития Омской области, Министерством образования Омской области, Министерством здравоохранения Омской области, Министерством по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, Министерством культуры Омской области, администрацией муниципального образования городской округ г. Омск Омской области, администрациями муниципальных районов Омской области, Арбитражным судом Омской области, Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС), Федеральной службой

государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Автономной некоммерческой организацией "Омский центр инноваций социальной сферы" (далее – АНО "Омский ЦИСС"), Омским региональным фондом поддержки и развития малого предпринимательства (далее – Фонд), Акционерным обществом "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства" (далее – Корпорация МСП).

2. Государственная услуга предоставляется в форме финансовой поддержки – субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей (признанным в установленном законодательством порядке социальными предприятиями), в виде грантов на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства (далее – субсидия).

3. В настоящем Административном регламенте применяется термин "социальное предприятие", в значениях, определенных в пункте 1 Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей (признанным в установленном законодательством порядке социальными предприятиями), в виде грантов на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства (приложение № 13.3 к подпрограмме "Развитие малого и среднего предпринимательства в Омской области" государственной программы Омской области "Развитие экономического потенциала Омской области", утвержденной постановлением Правительства Омской области от 16 октября 2013 года № 266-п) (далее – Порядок).

4. В целях предоставления государственной услуги Министерство проводит отбор субъектов малого и среднего предпринимательства на основании предложений (заявок), направленных субъектами малого и среднего предпринимательства для участия в отборе на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей (признанным в установленном законодательством порядке социальными предприятиями), в виде грантов на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства (далее – заявка), исходя из очередности поступления заявок, соответствия критериям отбора на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей (признанным в установленном законодательством порядке социальными предприятиями), в виде грантов на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства (далее – отбор), указанным в пункте 4 Порядка, а также требованиям к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в пункте 8 Порядка.

## Подраздел 2. Круг заявителей

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность на территории Омской области, включенные в реестр социальных предпринимателей (признанные в установленном законодательством порядке социальными предприятиями), а также соответствующие условию, установленному пунктом 1 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

7. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номерах телефона-автоинформатора, адресе электронной почты Министерства, отдела социального предпринимательства управления поддержки предпринимательства Министерства (далее – отдел социального предпринимательства), отдела документационного обеспечения Министерства (далее – отдел документационного обеспечения), Министерства труда и социального развития Омской области, Министерства образования Омской области, Министерства здравоохранения Омской области, Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, Министерства культуры Омской области, администрации муниципального образования городской округ г. Омск Омской области, администраций муниципальных районов Омской области, Арбитражного суда Омской области, ФНС, Росреестра, АНО "Омский ЦИСС", Фонда, Корпорации МСП размещаются и актуализируются Министерством в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства по адресу: [mec.omskportal.ru/oiv/mec](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](http://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: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

8. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена непосредственно в отделе социального предпринимательства, по справочным телефонам отдела социального 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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале.

9. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются непосредственно в Министерстве и по телефону государственными гражданскими служащими отдела социального предпринимательства (далее – специалисты отдела социального 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

10. Государственная услуга по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей (признанным в установленном законодательством порядке социальными предприятиями), в виде грантов на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства.

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

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

12. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Министерством труда и социального развития Омской области, Министерством образования Омской области, Министерством здравоохранения Омской области, Министерством по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, Министерством культуры Омской области, администрацией муниципального образования городской

округ г. Омск Омской области, администрациями муниципальных районов Омской области, Арбитражным судом Омской области, ФНС, Росреестром, АНО "Омский ЦИСС", Фондом, Корпорацией МСП.

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

### Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

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

### Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Рассмотрение заявок и отбор заявителей осуществляется комиссией по проведению отбора (далее – комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается Министерством.

Комиссия в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок осуществляет рассмотрение представленных в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка документов и подготовку заключения по результатам отбора, которое оформляется в виде протокола.

Внесение изменений в заявку заявителем допускается путем подачи дополняющих (уточняющих) документов в срок не позднее 1 рабочего дня со дня окончания приема заявок, которые подлежат регистрации в установленном для регистрации заявки порядке.

16. В срок не позднее 10 рабочих дней после проведения отбора заявителей и рассмотрения их заявок принимается решение в форме распоряжения о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии.

17. Информация о принятом решении о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии) и основаниях такого отказа направляется

Министерством заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения путем направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

18. Перечисление субсидий (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта) осуществляется в установленном законодательством порядке на расчетные или корреспондентские счета, открытые субъектом малого и среднего предпринимательства в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Министерством решения о предоставлении субсидии.

Перечисление субсидий, предоставленных на финансовое обеспечение затрат юридического лица, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства, 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" осуществляется на лицевые счета, открытые юридическим лицам в Министерстве финансов Омской области в соответствии с законодательством, в срок не позднее 20-го рабочего дня со дня регистрации информации, подтверждающей возникновение денежных обязательств, в государственной информационной системе Омской области "Единая система управления бюджетным процессом Омской области".

19. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

20. 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 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

21. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является заявка. Заявителем для участия в отборе предоставляется не более одной заявки по форме, утвержденной приказом Министерства от 4 февраля 2021 года № 8 "Об утверждении форм заявок, представляемых субъектами малого и среднего предпринимательства с целью участия в отборах на предоставление субсидий".

К заявке прилагаются следующие документы:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

3) бизнес-план реализации проекта (далее – бизнес-план), который должен содержать следующую информацию:

- общее описание проекта (цель, задачи, этапы, сроки его осуществления (с указанием конкретного этапа его осуществления на момент подачи заявки), адрес реализации проекта);

- фактические и планируемые результаты реализации проекта (объем реализованных услуг (работ, товаров), количество созданных рабочих мест с указанием общей численности сотрудников у субъекта малого и среднего предпринимательства и численности сотрудников, занятых в реализации проекта, объем выручки, объем налоговых платежей);

- финансовый блок реализации проекта, который включает в себя следующую информацию:

общая стоимость проекта, предлагаемый к финансированию перечень планируемых затрат, связанных с реализацией проекта, с указанием объемов и календарных сроков его реализации (не позднее 31 декабря года, следующего за календарным годом, в котором предоставлена субсидия), а также источников финансирования указанных затрат (средства получаемой субсидии, собственные средства, иные средства (финансовые обязательства, иная финансовая поддержка));

объемы финансовых (в том числе кредитных) обязательств, финансовой поддержки (субсидии, гранты, безвозмездные поступления и иная финансовая поддержка в соответствии с законодательством), собственных средств, связанных с реализацией проекта (при их наличии);

перечень и объем доходов, связанных с реализацией проекта;

рентабельность и срок окупаемости проекта;

эффективность реализации проекта (планируемые объем реализуемых услуг (товаров, работ), количество создаваемых рабочих мест, объем выручки, объем налоговых платежей, размер прибыли). Данная информация должна содержать фактические показатели, а также планируемые показатели

по истечении каждого года реализации проекта не позднее 31 декабря года, следующего за календарным годом, в котором предоставлена субсидия);

4) расчет объема планируемых затрат, связанных с реализацией проекта и указанных в бизнес-плане, финансирование которых планируется осуществить за счет субсидии;

5) копии документов, подтверждающих наличие у субъекта малого и среднего предпринимательства на праве собственности или на ином законном праве помещения, предназначенного для реализации проекта;

6) справка о среднемесячной начисленной заработной плате в расчете на одного работника за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки, либо за весь период деятельности при ее осуществлении субъектом малого и среднего предпринимательства менее указанного срока;

7) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у субъекта малого и среднего предпринимательства неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

8) опись документов, подаваемых для участия в отборе, по форме, утверждаемой Министерством.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 – 6, 8 настоящего пункта, должны быть заверены подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя субъекта малого и среднего предпринимательства), а также печатью (при наличии).

Документы, указанные в подпунктах 2, 7 настоящего пункта, представляются заявителями по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены, Министерство самостоятельно запрашивает необходимую информацию в соответствии с законодательством.

Заявитель может представить документы, указанные в настоящем пункте, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством, и (или) документов на бумажном носителе (по выбору субъектов малого и среднего предпринимательства).

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

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

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. 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 (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Росреестра, являются документы подтверждающие наличие у субъекта малого и среднего предпринимательства на праве собственности или ином законном праве помещения (земельного участка), необходимого для реализации проекта (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении Фонда, АНО "Омский ЦИСС", Корпорации МСП является документ, содержащий сведения о прохождении субъектом малого и среднего предпринимательства обучения в рамках обучающей или акселерационной программы (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, наименование обучающей программы, дата прохождения обучения).

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

24. 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:

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

- 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;

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

- 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;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимыми условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

25. 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

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

27. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие субъекта малого и среднего предпринимательства критериям отбора, установленным пунктом 4 Порядка, и (или) требованиям, установленным пунктом 8 Порядка;

2) установление факта недостоверности представленной субъектом малого и среднего предпринимательства информации;

3) несоответствие представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов требованиям, определенным пунктом 9 Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

4) распределение в полном объеме бюджетных средств, предусмотренных Министерству сводной бюджетной росписью областного бюджета в текущем финансовом году на предоставление субсидий, между субъектами малого и среднего предпринимательства;

5) признание субъекта малого и среднего предпринимательства уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 16 Порядка.

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

28. 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

29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

32. 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

33. Регистрация заявки осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения.

34. Срок регистрации заявки, представленной в Министерство на бумажном носителе в форме сопроводительного письма с приложением к нему документов в запечатанном конверте лично или посредством почтовой связи либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью через личный кабинет на Портале в соответствии с законодательством (по выбору заявителя) – в течение 1 рабочего дня с момента получения Министерством.

35. 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 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

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

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

37. Прием документов осуществляется специалистами отдела документационного обеспечения в специально выделенном кабинете Министерства.

38. 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.

39. Зал ожидания и места приема документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела документационного обеспечения.

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

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

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

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

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

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

- 1) местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства, извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;

- 2) схема размещения специалистов отдела документационного обеспечения и отдела социального предпринимательства, а также режим приема ими 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)

44. 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, Портале и на официальном сайте.

45. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в письменной форме (при наличии соответствующего запроса) посредством почтовой связи, в том числе с использованием электронной почты, либо в форме электронных документов (подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством), в том числе с использованием Портала (по выбору заявителя).

46. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

47. 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.

48. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

49. 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

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

Заявителю обеспечивается возможность подачи заявки и прилагаемого к ней комплекта документов на бумажном носителе лично или путем направления сопроводительного письма с приложением к нему документов в запечатанном конверте посредством почтовой связи либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием Портала в соответствии с законодательством (по выбору заявителя).

51. Заявка, в случае представления через Портал, должна быть заверена (засвидетельствована) в установленном законодательством порядке, а также подписана в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 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

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

1) прием и регистрация документов;

- 2) формирование межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявок и принятие решения об отборе либо об отклонении заявки;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии заявителю;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;
- 6) перечисление субсидии заявителю (в случае принятия решения о предоставлении субсидии).

53. 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:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование межведомственных запросов;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;
- 4) перечисление субсидии заявителю (в случае принятия решения о предоставлении субсидии).

## Подраздел 2. Прием и регистрация документов

54. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (в разделе единого портала) и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://mcs.omskportal.ru/oiv/mcs> (далее – официальный сайт), а также на сайте мойбизнес-55.рф в срок не позднее 2 рабочих дней до дня начала приема заявок.

Объявление о проведении отбора содержит информацию, предусмотренную пунктом 7 Порядка.

Срок приема заявок должен составлять не менее 30 календарных дней.

55. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление заявителем в Министерство заявки и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента.

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

При поступлении заявки электронной форме путем подачи заявки через Портал специалист отдела документационного обеспечения вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

57. На основании поручения Министра заявка последовательно поступает к первому заместителю Министра, начальнику управления поддержки предпринимательства Министерства, начальнику отдела социального предпринимательства, который в соответствии с распределением должностных обязанностей в отделе социального предпринимательства определяет специалиста отдела социального предпринимательства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Поручения указанным выше лицам выдаются в форме резолюций.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

58. Внесение изменений в заявку заявителем допускается путем подачи дополняющих (уточняющих) документов в срок не позднее 1 рабочего дня до дня окончания приема заявок, которые подлежат регистрации в установленном для регистрации заявки порядке.

Заявитель вправе в любое время до окончания приема заявок отозвать свою заявку путем представления в Министерство уведомления на бумажном носителе лично или направления посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного в соответствии с законодательством (по выбору заявителя). Датой отзыва заявки является дата регистрации указанного уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства.

Заявка подлежит возврату заявителю в течение 20 рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган уведомления лично или путем направления посредством почтовой связи (за исключением случая подачи заявки в форме электронного документа).

В иных случаях возврат заявок не предусматривается.

### Подраздел 3. Формирование межведомственных запросов

59. Специалист отдела социального предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы в ФНС, Росреестр о предоставлении сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, если эти документы не представлены заявителем.

60. В целях подтверждения соответствия заявителя критериям отбора, установленным пунктом 4 Порядка и требованиям, установленным пунктом 8 Порядка специалист отдела социального предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы:

1) в Арбитражный суд Омской области для установления факта отсутствия процедуры реорганизации в судебном порядке, ликвидации в судебном порядке, банкротства в отношении заявителей по состоянию на дату подачи заявки;

2) в ФНС для установления по состоянию на дату подачи заявки:

- факта отсутствия процедуры реорганизации, ликвидации, а также неприостановление деятельности в отношении юридических лиц, прекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в отношении индивидуальных предпринимателей;

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

- отсутствие на дату подачи заявки просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Омской области, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Омской областью;

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

3) в Министерство труда и социального развития Омской области, Министерство образования Омской области, Министерство здравоохранения Омской области, Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, Министерство культуры Омской области (в соответствии с отраслевой направленностью деятельности заявителя), в администрацию муниципального образования городской округ г. Омск Омской области, в администрацию муниципального района Омской области (по месту государственной регистрации заявителя), – для установления факта неполучения заявителем средств из областного бюджета на компенсацию затрат, связанных с реализацией совместных проектов, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Омской области, на дату подачи заявки, а также факта отсутствия ранее принятого решения об оказании аналогичной поддержки заявителю, сроки оказания которой не истекли;

4) в Фонд, АНО "Омский ЦИСС", Корпорацию МСП для установления факта прохождения субъектом малого и среднего предпринимательства

обучения в рамках обучающей программы или акселерационной программы не позднее 12 месяцев до даты подачи заявки.

61. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 59, 60 настоящего Административного регламента, – 1 рабочий день со дня окончания приема заявок.

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

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

#### Подраздел 4. Рассмотрение заявок и принятие решения об отборе либо об отклонении заявки

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

1) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие всех необходимых документов.

64. Специалист отдела социального предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и Порядком.

65. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 63, 64 настоящего Административного регламента, – 1 рабочий день.

66. Специалист отдела социального предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги передает заявки с документами на рассмотрение комиссии.

67. Рассмотрение представленных в соответствии с пунктом 9 Порядка документов заявителей на предмет их соответствия требованиям отбора, указанным в пункте 8 Порядка осуществляется комиссией.

68. Комиссия в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок рассматривает документы заявителей и осуществляет подготовку заключения по результатам отбора, которое оформляется в виде протокола.

69. Основаниями для отклонения заявки на стадии ее рассмотрения являются:

1) несоответствие субъекта малого и среднего предпринимательства критериям отбора, установленным пунктом 4 Порядка, и (или) требованиям, установленным пунктом 8 Порядка;

2) недостоверность представленной субъектом малого и среднего предпринимательства информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

3) несоответствие представленных субъектом малого и среднего предпринимательства заявки и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;

4) подача субъектом малого и среднего предпринимательства заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

70. Протокол, указанный в пункте 12 Порядка должен содержать следующую информацию:

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

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

3) перечень заявителей, заявки которых отклонены на стадии рассмотрения, с указанием полного наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, номера заявки, даты подачи заявки, оснований для отклонения заявки.

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

71. В срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола указанного в пункте 12 Порядка, Министерство принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства.

Отклонение заявки заявителя является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги на основании подпункта 5 пункта 27 настоящего Административного регламента.

72. Условия предоставления субсидий установлены пунктом 14 Порядка. Размер субсидии, определяется в соответствии с пунктом 22 Порядка.

73. Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии оформляется распоряжением Министерства (далее

– проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии).

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

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

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

Одновременно специалист отдела социального предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проекты соглашений о предоставлении субсидий в отношении заявителей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта (далее – проекты соглашений).

74. Согласование подготовленных специалистом отдела социального предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий и проектов соглашений осуществляется путем его последовательного визирования начальником отдела социального предпринимательства, начальником управления поддержки предпринимательства Министерства.

75. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 73, 74 настоящего административного регламента, – 1 рабочий день.

76. После согласования проекта распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и проектов соглашений 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 о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и проекты соглашений.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

77. После визирования проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и проектов соглашений отделом бухгалтерского учета правовое управление проводит правовую экспертизу проекта распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и проектов соглашений. При отсутствии замечаний проект распоряжения

о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и проекты соглашений визируются начальником правового управления.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня.

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

При оказании государственной услуги в электронной форме специалист отдела социального предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает приглашение заявителя для заключения соглашения о предоставлении субсидии, в том числе путем направления соответствующего уведомления через личный кабинет с использованием Портала.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 час.

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

Отказ заявителя от подписания соглашения о предоставлении субсидии может быть оформлен в письменной форме.

Отказ заявителя от подписания соглашения о предоставлении субсидии является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги на основании подпункта 5 пункта 27 настоящего Административного регламента.

80. Проект распоряжения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) корректируется в части заявителей, не подписавших соглашение о предоставлении субсидии, и подлежит согласованию в порядке, предусмотренном пунктами 74, 77 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения – 35 минут.

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

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

84. Информация о принятом решении о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) и основаниях его принятия направляется Министерством заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) через личный кабинет с использованием Портала в соответствии с законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

85. Специалист отдела социального предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии (далее – проект уведомления).

86. Проект уведомления должен содержать:

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

87. Проект уведомления передается на подписание первому заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 день.

Результатом административной 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)

88. Перечисление субсидий (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта) осуществляется в установленном законодательством порядке на расчетные или корреспондентские счета, открытые заявителями в учреждениях Банка России или кредитных организациях, в течение 10 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидий.

Перечисление субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение части затрат инициаторов совместных проектов – юридических лиц,

связанных с реализацией совместных проектов, 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 15-го рабочего дня со дня регистрации информации, подтверждающей возникновение денежных обязательств, в единой системе 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, Портала

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

90. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно в отделе социального предпринимательства, по справочным телефонам отдела социального предпринимательства, почте, на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителя, или по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

91. Заявитель может предоставить документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе лично или путем направления сопроводительного письма с приложением к нему документов в запечатанном конверте посредством почтовой связи либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, через личный кабинет с использованием Портала в соответствии с законодательством (по выбору заявителя).

В случае поступления документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, через Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета на Портале.

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

93. 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 Портала через сервис "Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах".

Специалист отдела социального предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

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.

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

#### Подраздел 9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

94. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### Подраздел 10. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

95. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

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

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

принятием ими решений

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

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

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

98. 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).

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

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

100. За принятие (осуществление) неправомερных решений (действий, бездействие) 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

101. 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 об его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

102. Заявитель имеет 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 жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

104. 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, 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

105. 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.
-