



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16 августа 2021 г.

№ 74

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с организацией и проведением дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Омской области от 16 октября 2013 года № 266-п "Об утверждении государственной программы Омской области "Развитие экономического потенциала Омской области" приказываю:

Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с организацией и проведением дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции согласно приложению к настоящему приказу.

Первый заместитель Министра

Д.В. Кушнер

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение
части затрат, связанных с организацией и проведением дополнительных
санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий
по предупреждению распространения новой
коронавирусной инфекции

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с организацией и проведением дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с организацией и проведением дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (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 – Минэкономики), а также порядок взаимодействия с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС), Арбитражным судом Омской области, 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, Министерством сельского хозяйства и продовольствия Омской области, Министерством промышленности, связи, цифрового и научно-технического развития Омской области, Министерством энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области, Министерством строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области при предоставлении государственной услуги.

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

В целях предоставления государственной услуги Минэкономки проводит отбор субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидии (далее – отбор).

Отбор проводится на основании предложений (заявок), направленных субъектами малого и среднего предпринимательства для участия в отборе (далее – заявка), исходя из очередности поступления заявок и соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства критериям отбора, установленным пунктом 4 Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с организацией и проведением дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 16 октября 2013 года № 266-п (далее – Порядок).

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, которым может быть оказана поддержка в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и пунктом 1 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

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 Минэкономки, связанных с получением субсидии (далее – представитель).

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 Минэкономки, управления поддержки предпринимательства Минэкономки (далее – управление), отдела поддержки малого и среднего предпринимательства управления (далее – отдел поддержки малого и среднего предпринимательства), отдела документационного обеспечения Минэкономки (далее – отдел документационного обеспечения), ФНС, Арбитражного суда Омской области, 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, Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области, Министерства промышленности, связи, цифрового и научно-технического развития Омской области, Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области, Министерства строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области размещаются и актуализируются Минэкономки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Минэкономки по адресу: <http://mec.omskportal.ru/oiv/mec> (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Омской области).

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в отделе поддержки малого и среднего предпринимательства, по справочным телефонам отдела поддержки малого и среднего 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.

7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются непосредственно в Минэкономки и по телефону государственными гражданскими служащими отдела поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – специалисты отдела поддержки малого и среднего 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 государственных и муниципальных услуг Омской области.

8. Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с организацией и проведением дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции.

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

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Минэкономки.

При предоставлении государственной услуги Минэкономки взаимодействует с ФНС, Арбитражным судом Омской области, 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, Министерством сельского хозяйства и продовольствия Омской области, Министерством промышленности, связи, цифрового и научно-технического развития Омской области, Министерством энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области, Министерством строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области.

11. При предоставлении государственной услуги специалистам отдела поддержки малого и среднего предпринимательства запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, 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.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Отбор и рассмотрение заявок проводится Минэкономки в срок не позднее 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

14. Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается Минэкономки в срок не позднее 5 рабочих дней после проведения отбора и рассмотрения заявок.

15. Информация о принятом Минэкономки решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии и основаниях его принятия направляется Минэкономки заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством, через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Омской области и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

16. Перечисление субсидий осуществляется в установленном законодательством порядке в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые заявителями в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

17. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается и актуализируется Минэкономки на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области.

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

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

1) заявка по форме, утвержденной приказом Минэкономки от 4 февраля 2021 года № 8 "Об утверждении форм заявок, представляемых субъектами малого и среднего предпринимательства с целью участия в отборах на предоставление субсидий";

2) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 года № 113 (для заявителей, вновь зарегистрированных и осуществляющих деятельность менее двенадцати месяцев до дня подачи заявки, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей));

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

4) сведения о месте осуществления деятельности, о периоде и направлениях деятельности заявителя, о численности работников по состоянию на 1 января 2020 года и на дату подачи заявки;

5) копии документов, подтверждающих факт оплаты затрат, связанных с организацией и проведением дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции;

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

Указанный документ представляется заявителем по собственной инициативе. В случае его непредставления Минэкономки запрашивает необходимую информацию в ФНС посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством;

7) опись представленных документов по форме, установленной приказом Минэкономки от 21 апреля 2014 года № 18 "Об утверждении формы описи документов, представляемых субъектами малого и среднего предпринимательства для участия в конкурсах и отборах на предоставление субсидий".

Документы (копии документов), указанные в настоящем пункте (за исключением документа, указанного в подпункте 6 настоящего пункта, должны быть подписаны (заверены) заявителем.

20. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе в форме

сопроводительного письма с приложением к нему документов лично или посредством почтовой связи либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством, через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Омской области (по выбору заявителя).

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

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. 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).

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

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

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 Минэкономки, 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 необходимым 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

23. 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

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 19 настоящего Административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной заявителем информации;

3) недостаточность бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели Минэкономики в сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год, для удовлетворения потребностей субъекта малого и среднего предпринимательства заявителя в бюджетных средствах в соответствии с представленными документами;

4) незаключение соглашения (уклонение от заключения соглашения);

5) отклонение заявки заявителя.

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

26. 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

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

28. 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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подписании соглашения о предоставлении субсидии (в случае принятия решения о предоставлении субсидии) – 30 минут.

30. 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

31. Регистрация заявки осуществляется специалистами отдела документационного обеспечения в течение 1 рабочего дня.

Срок регистрации заявки, направленной в Минэкономки в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, или путем сопроводительного письма с приложением к нему документов, в том числе при личном обращении, – в течение рабочего дня с момента получения заявки Минэкономки. Заявка, поступившая в Минэкономки после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

Кабинет специалистов отдела документационного обеспечения должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и быть оборудованным:

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

34. Кабинет для приема заявок и прилагаемых документов и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела документационного обеспечения.

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.

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

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

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

37. На информационном стенде, расположенном в помещении Минэкономики, должна размещаться следующая информация:

- 1) местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Минэкономики, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;
- 2) схема размещения специалистов отдела документационного обеспечения и отдела поддержки малого и среднего 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)

38. 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 государственных и муниципальных услуг Омской области и официальном сайте.

39. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области с использованием личного кабинета.

40. 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.

41. 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 подобных взаимодействий указана в пункте 29 настоящего Административного регламента.

42. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

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

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

экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Заявителям обеспечивается возможность подать заявку и прилагаемые документы, а также получить сведения о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Омской области.

45. В случае представления заявки и прилагаемых документов через Портал государственных и муниципальных услуг Омской области они должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны 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

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

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

47. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных

услуг Омской области, 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

48. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальном сайте, а также на сайтах мойбизнес-55.рф, omrbi.ru в срок не позднее 1 рабочего дня до дня начала приема заявок.

Объявление о проведении отбора должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 6 Порядка.

Срок приема заявок составляет не менее 30 календарных дней.

49. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление заявителем в Минэкономике документов в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента.

50. Регистрация заявок осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения.

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

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

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

Результатом указанного административного действия является прием и регистрация заявки.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

52. Далее заявка и прилагаемые к ней документы на основании поручения Министра поступают первому заместителю Министра, начальнику управления, начальнику отдела поддержки малого и среднего

предпринимательства, который в соответствии с распределением должностных обязанностей в отделе поддержки малого и среднего предпринимательства определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Поручения указанным выше лицам даются в форме резолюций.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача специалисту отдела поддержки малого и среднего предпринимательства заявки и прилагаемых к ней документов для рассмотрения.

53. 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.

54. Заявитель вправе в любое время до принятия решения об отборе, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента, отозвать свою заявку путем представления в Минэкономике уведомления на бумажном носителе лично или направления посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством (по выбору заявителя).

Датой отзыва является дата регистрации письменного уведомления заявителя.

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

В иных случаях возврат заявки не предусмотрен.

Подраздел 3. Формирование межведомственных запросов

55. В целях подтверждения соответствия заявителя критериям отбора, установленным подпунктом 1 пункта 4 Порядка, специалист отдела малого и среднего предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет запросы:

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

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

- факта отсутствия процедуры реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации в отношении заявителя – юридического лица, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;

- отсутствие у субъектов малого и среднего предпринимательства 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 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, в совокупности (с учетом имеющейся переплаты) превышающей 1000 рублей;

- факта того, что заявитель – юридическое лицо 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 такого заявителя, в совокупности превышает 50 процентов;

- факта неполучения заявителем субсидии в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июля 2020 года № 976 "Об утверждении Правил предоставления в 2020 году из федерального бюджета субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции";

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, Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области, Министерство промышленности, связи, цифрового и научно-технического развития Омской области, Министерство энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области, Министерство строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области (в соответствии с отраслевой направленностью деятельности заявителя) – для установления факта неполучения на дату подачи заявки заявителем средств из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Омской области на цель, указанную в пункте 2 Порядка, а также факта отсутствия ранее принятого решения об оказании аналогичной поддержки заявителю, сроки оказания которой не истекли.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

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

56. Полученная информация приобщается специалистом отдела поддержки малого и среднего предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, к заявке.

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

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

57. Отбор и рассмотрение заявок проводятся Минэкономки на предмет соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

По результатам отбора и рассмотрения заявок Министерством принимается решение в форме распоряжения о признании заявителя прошедшим отбор либо об отклонении заявки.

58. Специалист отдела поддержки малого и среднего 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 заявителя – юридического лица действовать от имени юридического лица, устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов.

59. Специалист отдела поддержки малого и среднего предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ и Порядком.

Основания для отклонения заявки на стадии рассмотрения заявок установлены пунктом 9 Порядка.

60. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 58, 59 настоящего Административного регламента, – 5 рабочих дней.

61. Специалист отдела поддержки малого и среднего предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения Минэкономки о признании заявителя прошедшим отбор либо об отклонении заявки (далее – проект распоряжения), содержащий:

- 1) перечень заявителей, прошедших отбор на предоставление субсидии, с указанием полного наименования юридического лица или фамилии, имени,

отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, номера заявки, даты подачи заявки;

2) перечень заявителей, чьи заявки отклонены, 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.

62. Согласование подготовленного специалистом отдела поддержки малого и среднего предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта распоряжения осуществляется путем его последовательного визирования начальником отдела поддержки малого и среднего предпринимательства, начальником управления.

63. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 61, 62 настоящего Административного регламента, – 1 рабочий день.

64. После согласования проекта распоряжения начальником управления специалист отдела поддержки малого и среднего предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект распоряжения с приложением заявок и документов к ним для проведения правовой экспертизы в управление правового обеспечения Минэкономки (далее – правовое управление). При отсутствии замечаний проект распоряжения визируется начальником правового управления.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня.

65. Согласованный проект распоряжения передается на подписание первому заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

66. Специалист отдела документационного обеспечения в день подписания распоряжения производит его регистрацию.

Максимальный срок выполнения – 35 минут.

67. Результатом административной процедуры является определение заявителей, прошедших отбор.

Не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия решения об отборе, специалист отдела поддержки малого и среднего предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуг размещает на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте сведения, установленные пунктом 9.1 Порядка.

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

68. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня проведения отбора и рассмотрения заявок Минэкономки принимает решение о предоставлении

субсидии либо при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, об отказе в предоставлении субсидии.

69. Условия предоставления субсидии установлены пунктом 10 Порядка.

Размер субсидии определяется в соответствии с пунктом 16 Порядка.

70. Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии оформляется распоряжением Минэкономки (далее – распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии).

Проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии подготавливается специалистом отдела поддержки малого и среднего 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 поддержки малого и среднего предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проекты соглашений о предоставлении субсидий в отношении заявителей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта (далее – проекты соглашений).

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

72. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 70, 71 настоящего административного регламента, – 1 рабочий день.

73. После согласования проекта распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и проектов соглашений специалист отдела поддержки малого и среднего предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги передает их для визирования в отдел бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Министерства (далее – отдел бухгалтерского учета).

Начальник отдела 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.

74. После визирования проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и проектов соглашений начальником отдела 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 – 1 рабочий день.

75. Заявитель уведомляется специалистом отдела поддержки малого и среднего предпринимательства, ответственным за предоставление государственной услуги, о необходимости прибыть в Минэкономки для заключения соглашения о предоставлении субсидии способом, позволяющим подтвердить факт и дату приглашения.

При оказании государственной услуги в электронной форме специалист отдела поддержки малого и среднего 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 государственных и муниципальных услуг Омской области.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 час.

76. Соглашение о предоставлении субсидии подписывается заявителем в течение 1 рабочего дня не позднее дня принятия решения о предоставлении субсидии. В случае неподписания заявителем соглашения на дату принятия решения о предоставлении субсидии заявитель признается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

В случае неявки заявителя в назначенное время или устного отказа от подписания соглашения о предоставлении субсидии в случае явки в назначенное время, специалистом отдела поддержки малого и среднего 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 4 пункта 25 настоящего Административного регламента.

77. Проект распоряжения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) корректируется в части заявителей, отказавшихся от подписания соглашения о предоставлении субсидии, и подлежит согласованию в порядке, предусмотренном пунктами 71, 73, 74 настоящего

Административного регламента (согласование проекта распоряжения в данном случае осуществляется в течение 1 рабочего дня).

78. 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.

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

Максимальный срок выполнения – 35 минут.

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

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

81. Информация о принятом решении о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) и основаниях его принятия направляется Минэкономике заявителям в течение 5 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).

82. Специалист отдела поддержки малого и среднего предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований принятия такого решения (далее – проект уведомления).

Согласование подготовленного специалистом отдела поддержки малого и среднего предпринимательства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления осуществляется путем визирования начальником отдела поддержки малого и среднего предпринимательства, начальником управления.

Согласованный проект уведомления передается на подпись первому заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня.

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

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

83. Перечисление субсидий осуществляется в установленном законодательством порядке на расчетные или корреспондентские счета, открытые заявителями в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий.

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

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

Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления и комплекта документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Омской области.

85. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Омской области.

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

87. Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить в течение 5 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 субъекта малого и среднего предпринимательства).

88. При обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю обеспечивается возможность направить в Минэкономки 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 государственных и муниципальных услуг Омской области через сервис "Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах".

Специалист отдела поддержки малого и среднего предпринимательства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех 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 Минэкономки 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 Минэкономки.

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

89. 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

90. 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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

91. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела поддержки малого и среднего последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента и принятием решений, осуществляется начальником отдела поддержки малого и среднего 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

92. 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 Минэкономки, участвующих в предоставлении государственной услуги.

93. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Минэкономки не менее одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

94. 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 поддержки малого и среднего 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

95. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги должностные

лица Минэкономки 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

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

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

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

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

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

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

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Минэкономки, официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале

государственных и муниципальных услуг Омской области. Минэкономки обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами отдела поддержки малого и среднего 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

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минэкономки, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Минэкономки, 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".
-