



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2021 № 1

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление
министерства экономического развития Ростовской области
от 15.01.2018 № 4**

В целях приведения нормативного правового акта министерства экономического развития Ростовской области в соответствие с действующим законодательством министерство экономического развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление министерства экономического развития Ростовской области от 15.01.2018 № 4 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление льгот по налогам инвесторам, осуществляющим реализацию инвестиционных проектов» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра экономического развития Ростовской области Кононенко С.Е.

Заместитель министра
экономического развития
Ростовской области

Р.В. Шеховцов

Постановление вносит
отдел инвестиционного развития
управления инвестиционной политики

Приложение
к постановлению министерства
экономического развития
Ростовской области
от 20.04.2021 № 1

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление министерства экономического развития
Ростовской области от 15.01.2018 № 4 «Об утверждении
Административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление льгот по налогам инвесторам,
осуществляющим реализацию инвестиционных проектов»

1. В наименовании, пункте 1 слова «Предоставление льгот по налогам инвесторам, осуществляющим реализацию инвестиционных проектов» заменить словами «Заключение инвестиционных договоров».

2. В приложении:

2.1. В текстовом заголовке слова «Предоставление льгот по налогам инвесторам, осуществляющим реализацию инвестиционных проектов» заменить словами «Заключение инвестиционных договоров».

2.2. В разделе I:

2.2.1. В абзаце втором подраздела 1 слова «Предоставление льгот по налогам инвесторам, осуществляющим реализацию инвестиционных проектов» заменить словами «Заключение инвестиционных договоров».

2.2.2. Подраздел 3 изложить в редакции:

«3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

3.1.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги возможно обращение заявителей в письменной, устной и электронной форме в Министерство.

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать полное наименование заявителя. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать полное наименование организации, ответы на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ, официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги представляется заявителю бесплатно на ЕПГУ, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mineconomikiro.donland.ru> (далее - официальный сайт Министерства).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделениях, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.».

2.3. В разделе II:

2.3.1. Подраздел 1 изложить в редакции:

«1. Наименование государственной услуги

Заключение инвестиционных договоров.».

2.3.2. В подразделе 2:

пункты 2.2, 2.3 изложить в редакции:

«2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

2.3. В предоставлении государственной услуги в части подготовки заключения о соответствии представленной заявки требованиям действующего законодательства участвует министерство финансов Ростовской области, а также органы исполнительной власти Ростовской области по отраслевой принадлежности:

департаментом потребительского рынка Ростовской области;

министерство промышленности и энергетики Ростовской области;

министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области;

министерство транспорта Ростовской области;

министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области;

министерство жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области;

министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области

министерство цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области

министерство здравоохранения Ростовской области;

министерство по физической культуре и спорту Ростовской области;

министерство общего и профессионального образования Ростовской области;

министерство культуры Ростовской области.

Правовое управление при Губернаторе Ростовской области осуществляет проверку правильности оформления проекта инвестиционного договора.»;

Дополнить пунктом 2.3¹ следующего содержания:

«2.3¹. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие Министерства, МФЦ с Федеральной налоговой службой, Фондом социального страхования Российской Федерации.».

2.3.3. Абзац третий подраздела 3 изложить в редакции:

«заключение инвестиционного договора или дополнительного соглашения к ранее заключенному инвестиционному договору, определяющего размер льгот по налогам и сроки их предоставления.».

2.3.4. В абзаце втором подраздела 4 слова «14 рабочих дней» заменить словами «22 рабочих дня».

2.3.5. Подраздел 5 изложить в редакции:

«5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).».

2.3.6. В подразделе 6:

пункты 6.1, 6.2 изложить в редакции:

«6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Министерство следующими способами:

непосредственно в Министерство;

через многофункциональный центр;

по почте;

посредством ЕПГУ.

6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

В целях заключения инвестиционного договора заявитель представляет заявку на заключение инвестиционного договора (далее - заявка), включающую следующие документы:

6.2.1. Заявление о заключении инвестиционного договора между Правительством Ростовской области и организацией, реализующей инвестиционный проект на территории Ростовской области, по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке заключения инвестиционных договоров, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 218 «О порядке оказания государственной поддержки инвестиционной деятельности организаций из областного бюджета» (далее - Положение).

6.2.2. Копия бизнес-плана инвестиционного проекта, утвержденного руководителем организации либо уполномоченным им лицом.

6.2.3. Расчет экономических показателей к инвестиционному договору по форме согласно приложению № 2 к Положению.

6.2.4. Копии форм статистической отчетности № П-2 (квартальная) «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» и (или) № П-2 (инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности» (для малых предприятий - копии форм статистической отчетности № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия» и (или) форма № ПМ (регион - инвест) «Сведения об инвестициях в основной капитал малого предприятия», заверенные руководителем организации либо уполномоченным им лицом).

6.2.5. Копии унифицированных форм первичной учетной документации основных средств в объеме, не менее установленного Областным законом от 10.05.2012 № 843-ЗС, заверенные руководителем организации либо уполномоченным им лицом.

6.2.6. Реестр основных средств, содержащий сведения из документов, предусмотренных подпунктом 6.2.5 настоящего пункта, в свободной форме.

6.2.7. Справка с указанием среднесписочной численности работников, среднемесячной заработной платы работников и наличия (отсутствия) просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, но не ранее 1 января года подачи заявки, выданную органом государственной статистики (для малых предприятий - подписанную руководителем организации либо уполномоченным им лицом по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту).

6.2.8. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в качестве которого могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае существенного изменения условий инвестиционного договора для рассмотрения вопроса о внесении изменений в инвестиционный договор заявитель представляет заявку, включающую:

обращение на имя министра экономического развития Ростовской области о внесении изменений в инвестиционный договор с указанием причин внесения изменений в произвольной форме;

обновленные документы, указанные в подпунктах 6.2.4 - 6.2.6 настоящего пункта.»;

дополнить пунктом 6.5 следующего содержания:

«6.5. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, повторное представление таких документов на бумажном носителе не требуется.».

2.3.7. В подразделе 7:

пункт 7.1 изложить в редакции:

«7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе в составе заявки представить в Министерство или МФЦ следующие документы (сведения):

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию не ранее чем на 1-е число месяца, в котором подана заявка;

справку в свободной форме о том, что заявитель по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка, находится (не находится) в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, подписанную руководителем организации либо уполномоченным им лицом;

справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную налоговым органом по месту регистрации организации или ее обособленного подразделения по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, в случае подачи заявки до 15-го числа месяца, либо по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки в случае ее представления после 15-го числа месяца;

справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданную территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации организации или ее обособленного подразделения по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, в случае подачи заявки до 15-го числа месяца, либо по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки в случае ее представления после 15-го числа месяца.

В указанном случае межведомственные запросы не направляются.»;

пункт 7.3 изложить в редакции:

«7.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела, Министерство либо МФЦ запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг.».

2.3.8. Подразделы 8, 9 изложить в редакции:

«8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210);

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии заявки на получение государственной услуги

Основанием для отказа в приеме заявки Министерством, МФЦ является нарушение сроков ее представления (дата последнего акта ввода объекта основных средств в эксплуатацию по инвестиционному проекту, в рамках которого подается заявка на заключение инвестиционного договора, должна быть не ранее 1 декабря года, предшествующего году подачи заявки).

Министерством не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте Министерства и ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.».

2.3.9. В подразделе 10:

пункт 10.1 изложить в редакции:

«10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается заявителем:

10.1.1 Несоответствующим условиям, указанным в статье 13¹ Областного закона от 10.05.2012 № 843-ЗС.

10.1.2. Имеющим среднемесячную заработную плату работников ниже 1,7 величины минимального размера оплаты труда.

10.1.3. В отношении которых применяются процедуры, предусмотренные законодательством о несостоятельности (банкротстве).

10.1.4. Имеющим просроченную задолженность по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, за исключением случаев реструктуризации обязательств (задолженности).

10.1.5. Имеющим просроченную задолженность по заработной плате более одного месяца.

10.1.6. Не представившим в составе заявки (представившим в неполном объеме) документы, указанные в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, а также представившим документы, не соответствующие требованиям, указанным в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

10.1.7. Представившим недостоверную информацию.»;

дополнить пунктом 10.3 следующего содержания:

«10.3. Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте Министерства и ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.».

2.3.10. В подразделе 15:

пункт 15.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«При представлении заявки по почте днем обращения за государственной услугой является дата получения документов Министерством.»;

дополнить пунктом 15.3 следующего содержания:

«15.3. Регистрация заявки, направленной в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день ее поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

2.3.11. Подразделы 17, 18 изложить в редакции:

«17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

получение государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 4 раздела III настоящего Административного регламента;

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) работников Министерства и (или) сотрудников МФЦ;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их законным представителям);

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства, МФЦ;

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче

Договора, дополнительного соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства - не более двух. Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

18. Иные требования.

18.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

18.2. Соглашение размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале сети МФЦ: <http://mfc61.ru>.

18.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи, применительно к каждому документу (группе документов) применяется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

18.4. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

2.4. В разделе III:

2.4.1. Подразделы 1-4 изложить в редакции:

«1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги непосредственно Министерством осуществляются следующие административные процедуры:

1.1.1. Прием документов на предоставление государственной услуги.

1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Организация рассмотрения проекта инвестиционного договора по принятию решения о предоставлении льгот по налогам (об отказе в предоставлении льгот по налогам) или дополнительного соглашения к ранее заключенному инвестиционному договору.

1.1.4. Заключение инвестиционного договора или дополнительного соглашения к ранее заключенному инвестиционному договору.

1.2. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

1.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

1.2.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

1.3. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Запись на прием в Министерство (МФЦ) для подачи заявки.

Подача и прием заявки.

Регистрация Министерством заявки.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством при предоставлении государственной услуги

2.1. Прием документов на предоставление государственной услуги.

2.1.1. Основанием для приема документов на предоставление государственной услуги является обращение заявителя лично либо посредством ЕПГУ в Министерство с документами, приведенными в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, либо поступление комплекта документов из МФЦ.

При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявки, указанного в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанной заявки.

После принятия заявки заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявки заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

2.1.2. Заявка, поступившая непосредственно в Министерство, по почте или из МФЦ, в день ее поступления регистрируется в журнале регистрации заявок на заключение инвестиционных договоров (далее – журнал) с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

Форма журнала приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо министерства в случае выявления непредставления в составе заявки (представления в неполном объеме) документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, а также представления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, информирует заявителя о возможности отказа Министерством в предоставлении государственной услуги. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами.

2.1.3 Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры является специалист отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства.

2.1.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой в Министерство либо поступление комплекта документов из МФЦ, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

2.1.5. Результатом административной процедуры является формирование заявки в виде перечня документов, полученных от заявителя.

2.1.6. Способом фиксации результата является внесение в установленном порядке в журнал записи о приеме заявки.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на предоставление государственной услуги с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.2. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в соответствии с пунктом 1.9 раздела 1 Положения:

запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на сайте egrul.nalog.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

запрашивает информацию о применении (неприменении) процедур, предусмотренных законодательством о несостоятельности (банкротстве) на официальном сайте федеральных арбитражных судов Российской Федерации <http://kad.arbitr.ru/> в разделе «Картотека арбитражных дел» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную налоговым органом по месту

регистрации организации или ее обособленного подразделения по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, в случае подачи заявки до 15-го числа месяца, либо по состоянию на 1 число месяца подачи заявки в случае ее представления после 15 числа месяца;

запрашивает в Фонде социального страхования Российской Федерации сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданную территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации организации или ее обособленного подразделения по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, в случае подачи заявки до 15-го числа месяца, либо по состоянию на 1 число месяца подачи заявки в случае ее представления после 15 числа месяца.

2.2.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства.

2.2.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявке документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

2.3. Организация рассмотрения проекта инвестиционного договора по принятию решения о предоставлении льгот по налогам (об отказе в предоставлении льгот по налогам).

2.3.1. Основанием для организации рассмотрения проекта инвестиционного договора по принятию решения о предоставлении льгот по налогам или дополнительного соглашения к ранее заключенному инвестиционному договору является наличие в Министерстве полного комплекта документов, указанных в пунктах 6.2, 7.1 раздела II настоящего Административного регламента.

2.3.2. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет ее проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II

настоящего Административного регламента, а также подготавливает проект инвестиционного договора.

2.3.3. Министерство в течение 2 рабочих дней не позднее окончания срока, установленного в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего раздела, регистрирует в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» и направляет проект инвестиционного договора в составе: отсканированный Министерством образ заявки претендента на заключение инвестиционного договора в формате PDF и проект инвестиционного договора (приложение № 4 к Положению) в отраслевое министерство (иной областной орган исполнительной власти) по курируемым направлениям в соответствии с пунктом 2.3 подраздела 2 Раздела II настоящего Административного регламента и министерство финансов Ростовской области для подготовки заключения о соответствии требованиям, установленным действующим законодательством.

Согласование проекта инвестиционного договора организуется должностным лицом Министерства. Электронный документ проекта инвестиционного договора согласовывается и визируется в системе «Дело» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.4. Срок рассмотрения заявки в отраслевом министерстве (ином областном органе исполнительной власти) по курируемым направлениям и министерстве финансов Ростовской области не может превышать 2 рабочих дней в соответствии с Положением.

2.3.5. После рассмотрения заявки организации, согласования в системе «Дело» отраслевым министерством (иным областным органом исполнительной власти) по курируемым направлениям и министерством финансов Ростовской области специалист отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства направляет на визирование проект инвестиционного договора в правовое управление при Губернаторе Ростовской области.

2.3.6. Срок рассмотрения проекта инвестиционного договора в правовом управлении при Губернаторе Ростовской области не может превышать 3 рабочих дней в соответствии с Положением.

2.3.7. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство не позднее срока предоставления государственной услуги отказывает в ее предоставлении с указанием причин отказа, о чем письменно извещает заявителя письмом за подписью министра экономического развития Ростовской области или уполномоченного им лица, вносит соответствующую запись об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале.

2.3.8. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства.

2.3.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие установления оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Административного регламента

2.3.10. Результатом административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - согласование проекта инвестиционного договора или дополнительного соглашения к ранее заключенному инвестиционному договору отраслевым министерством (иным областным органом исполнительной власти), министерством финансов Ростовской области, правовым управлением при Губернаторе Ростовской области;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является согласованный проект инвестиционного договора либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

2.4. Заключение инвестиционного договора или дополнительного соглашения к ранее заключенному инвестиционному договору.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный проект инвестиционного договора или дополнительного соглашения к ранее заключенному инвестиционному договору.

2.4.2. Форма инвестиционного договора приведена в приложении № 4 к Положению.

2.4.3. Инвестиционный договор или дополнительное соглашение к ранее заключенному инвестиционному договору подписывается министром экономического развития Ростовской области или уполномоченным им лицом.

Инвестиционный договор или дополнительное соглашение к ранее заключенному инвестиционному договору заключается в течение 22 рабочих дней с даты регистрации заявки в журнале регистраций заявлений на предоставление государственной услуги.

2.4.4. Инвестиционный договор или дополнительное соглашение к ранее заключенному инвестиционному договору оформляется в 3 экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами: по одному экземпляру - для организации, налогового органа по месту регистрации организации, министерства экономического развития Ростовской области. Копия инвестиционного договора или дополнительного соглашения к ранее заключенному инвестиционному договору направляется по системе «Дело» в формате PDF в министерство финансов Ростовской области и отраслевое министерство (иной областной орган исполнительной власти).

2.4.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства.

2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие в системе «Дело» согласованного проекта инвестиционного договора отраслевым министерством (иным областным органом исполнительной власти) по курируемым направлениям,

министерством финансов Ростовской области, правовым управлением при Губернаторе Ростовской области.

2.4.7. Результатом административной процедуры является заключение инвестиционного договора или дополнительного соглашения к ранее заключенному инвестиционному договору с заявителем.

2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного договора или дополнительного соглашения к ранее заключенному инвестиционному договору.

3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

3.1.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления государственной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.1.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

3.1.4. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления государственной услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

при необходимости заполнение запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы многофункциональных центров;

проверку оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента;

регистрацию заявки в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявки.

3.2.3. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.2.5. В случае отказа в приеме документов сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на заявке отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявки и прилагаемых к ней документов, регистрация заявки в информационной системе МФЦ, либо отказ в приеме заявки.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги заявки с приложением необходимых документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ заявки с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента, и отсутствие документов, предусмотренных

пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

3.3.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

3.3.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отражение факта получения запрашиваемых сведений в информационной системе МФЦ Ростовской области.

4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)

4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

4.1.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mineconomikiro.ru в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I настоящего Административного регламента.

4.1.2. На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

4.2. Запись на прием в Министерство (МФЦ) для подачи заявки.

4.2.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

4.2.2. При организации записи на прием в Министерство (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Министерства или МФЦ либо уполномоченного сотрудника Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного режима работы Министерства или графика приема заявителей МФЦ.

4.2.3. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами Министерства или МФЦ.

4.3. Подача и прием заявки.

4.3.1. Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и прикрепления иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без необходимости дополнительного представления таких документов на бумажном носителе.

4.3.2. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

4.3.3. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

4.3.4. При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

4.3.5. Сформированные и подписанные заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

4.3.6. Министерство обеспечивает в электронной форме прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.4. Регистрация Министерством заявки.

4.4.1. Министерство обеспечивает в электронной форме регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

4.4.2. После регистрации заявка направляется в Министерство.

4.4.3. После принятия заявки Министерством статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

4.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

4.5.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I настоящего Административного регламента.

4.5.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявки, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявки, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить инвестиционный договор или дополнительное соглашение к ранее заключенному инвестиционному договору либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4.6. Заявителям обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V настоящего Административного регламента.

4.8. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

4.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.».

2.4.2. Дополнить подразделом 5 следующего содержания:

«5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в инвестиционном договоре

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и ошибок в инвестиционном договоре является поступление в Министерство или в МФЦ материалов заявителя (далее – материалы):

письменного обращения в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – обращение) в инвестиционном договоре с указанием способа получения результата рассмотрения обращения;

заверенной руководителем заявителя или уполномоченным им лицом копии инвестиционного договора;

иных документов, послуживших основанием для обращения.

Материалы представляются заявителем в Министерство или в МФЦ лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация материалов;
 рассмотрение обращения;
 выдача результата рассмотрения обращения.

5.1. Прием и регистрация материалов.

В случае поступления обращения в Министерство материалы регистрируются ответственным исполнителем – специалистом отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства (далее - ответственный исполнитель) не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения. Второй экземпляр обращения с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на обращении (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки).

5.2. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов к ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривает обращение.

При соответствии информации, указанной в обращении, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения оформляет проект дополнительного соглашения о внесении изменений в инвестиционный договор. В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в инвестиционном договоре.

Срок осуществления процедуры рассмотрения обращения не более 5 рабочих дней.

5.3. Выдача результата рассмотрения обращения.

Конечным результатом административной процедуры является дополнительное соглашение в виде бумажного документа с внесенными изменениями в инвестиционный договор или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется в Министерстве в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителем Министерством.

Выдача результата рассмотрения обращения в Министерстве осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

2.5. Дополнить подраздел 4 раздела IV пунктами 4.5, 4.6 следующего содержания:

«4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления запросов

в Министерство о предоставлении информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе направлять обращения в Министерство, а также обжаловать решения и действия (бездействия) работников Министерства, сотрудников МФЦ иными способами, предусмотренными действующим законодательством.».

2.6. Раздел V изложить в редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также решений должностных лиц

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подаются в Министерство, в том числе через ЕПГУ, в адрес руководителем Министерства.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность Министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в адрес руководителя этого МФЦ.

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в адрес учредителя МФЦ или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. Министерство обеспечивает:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.2. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется настоящим разделом, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

2.7. Приложения № 1 - 4 признать утратившими силу.

2.8. Приложение № 5 изложить в редакции:

«Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
министерством экономического
развития Ростовской области
государственной услуги
«Заключение инвестиционных
договоров»

Образец журнала регистрации
заявок на заключение инвестиционных
договоров

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ заявок на заключение инвестиционных договоров

№ п/п	Наименование организации	Муниципальное образование	Дата принятия заявки	Примечание
1	2	3	4	5».

--	--	--	--	--

2.9. Дополнить приложением № 6 следующего содержания:

«Приложение № 6
к Административному
регламенту предоставления
министерством экономического
развития Ростовской области
государственной услуги
«Заключение инвестиционных
договоров»

Форма справки о среднесписочной численности работников, среднемесячной заработной плате работников и наличия (отсутствия) просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, но не ранее 1 января года подачи заявки, для малых предприятий

СПРАВКА

Наименование организации _____
ИНН _____, КПП _____
_____,
ОКВЭД _____.

Период	
Среднесписочная численность работников (чел.)	
Среднемесячная начисленная заработная плата (руб.)	
Просроченная задолженность по выплате заработной платы (руб.) на _____ (1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, но не ранее 1 января года подачи заявки)	

Руководитель организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата
М.П. (при наличии)».