



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2021 № 3

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление
министерства экономического развития Ростовской области
от 15.01.2018 № 3**

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 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным на реализацию инвестиционных проектов» изменение 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.

Министр
экономического развития
Ростовской области

М.В. Папушенко

Постановление вносит
отдел инвестиционного развития
управления инвестиционной политики

Приложение
к постановлению министерства
экономического развития
Ростовской области
от 19.07.2021 № 3

ИЗМЕНЕНИЕ,
вносимое в постановление министерства экономического развития
Ростовской области от 15.01.2018 № 3 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов
по кредитам, полученным на реализацию инвестиционных проектов»

Приложение изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению
министерства экономического
развития Ростовской области
от 15.01.2018 № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий
на возмещение части затрат на уплату процентов
по кредитам, полученным на реализацию инвестиционных проектов»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным на реализацию инвестиционных проектов» (далее - государственная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства экономического развития Ростовской области (далее - Министерство) в ходе ее предоставления.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются организации (далее — заемщик, заявитель), реализующие инвестиционные проекты в сфере промышленности с объемом инвестиций более 100 млн рублей, получившие кредиты в кредитных организациях, имеющих лицензию Центрального банка Российской Федерации, и государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ», на новое строительство, реконструкцию, техническое

первооружение действующих предприятий, а также на рефинансирование ранее полученных кредитов.

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) (далее – ЕПГУ).

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 (www.mineconomikiro.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства);

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

3.1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги представляется заявителю бесплатно.

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 подразделений, многофункциональных центров (далее – 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным на реализацию инвестиционных проектов.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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 также участвуют органы исполнительной власти Ростовской области по отраслевой принадлежности (министерство промышленности и энергетики Ростовской области) в части подготовки заключения о соответствии (несоответствии) категории и критериям предоставления субсидии в пределах предоставленных им полномочий по курируемым направлениям.

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

2.5. При предоставлении государственной услуги Министерству и МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение Министерством договора с заявителем о предоставлении субсидии.

мотивированный отказ в ее предоставлении.

4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги с момента подачи заявки – не более 40 рабочих дней, в случае направления заявителем в Министерство измененной заявки – не более 62 рабочих дня.

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 ЕПГУ.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

непосредственно в Министерство;
через МФЦ;
по почте;
посредством ЕПГУ.

6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, (далее - заявка):

6.2.1. Заявление о предоставлении субсидии, включающее согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заемщике, о подаваемой заемщиком заявке, иной информации о заемщике, связанной с отбором, подписанное заемщиком либо уполномоченным им лицом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

6.2.2. Анкету заемщика по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным на реализацию инвестиционных проектов, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 218 (далее - Порядок), подписанную заемщиком либо уполномоченным им лицом.

6.2.3. Копию бизнес-плана инвестиционного проекта или утвержденного технико-экономического обоснования (рассчитанного в валюте Российской Федерации), заверенную заемщиком либо уполномоченным им лицом.

6.2.4. Копию кредитного договора (с графиками погашения кредита и уплаты процентов), заверенную на каждом листе кредитором и заемщиком либо уполномоченным им лицом.

6.2.5. Выписки из ссудного и (или) расчетного счетов заемщика, подтверждающие получение кредита, подписанные кредитной организацией.

6.2.6. Копии платежных поручений и выписок из расчетного счета заемщика, подтверждающих целевое использование кредита, заверенные заемщиком либо уполномоченным им лицом и кредитором (при наличии).

6.2.7. Справку, подтверждающую своевременную уплату заемщиком начисленных процентов за пользование кредитами и их своевременное погашение, подписанную кредитной организацией.

6.2.8. Справку об отсутствии просроченной задолженности по ранее полученным кредитам и начисленным по ним процентам, подписанную заемщиком либо уполномоченным им лицом (в случае получения субсидии на рефинансирование ранее полученных кредитов на реализацию инвестиционного проекта).

6.2.9. Расчет суммы планируемой субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в кредитных организациях на реализацию инвестиционных проектов, по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

6.2.10. Расчет-обоснование на получение субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в кредитных организациях на реализацию инвестиционных проектов, по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

6.2.11. Справку с указанием среднесписочной численности работников, среднемесячной заработной платы работников и наличия (отсутствия) просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка, выданную органом государственной статистики (для микро- и малых предприятий – подписанную заемщиком либо уполномоченным им лицом, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

6.2.12. Справку о фактически уплаченных налоговых платежах в соответствующие уровни бюджетной системы и внебюджетные фонды за год, предшествующий году подачи заявки на предоставление субсидии, с разбивкой по видам налогов и уровням бюджета, подписанную заемщиком либо уполномоченным им лицом.

6.2.13. Справку по форме, установленной министерством финансов Ростовской области, подтверждающую отсутствие по состоянию на дату не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед

областным бюджетом, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2.14. Копии договоров на выполнение работ, оказание услуг, приобретение оборудования и актов выполненных работ, оказанных услуг или приемки объектов (при наличии), подтверждающих затраты заемщика по целевому использованию кредита, заверенные заемщиком либо уполномоченным им лицом.

6.2.15. Копии документов, подтверждающих ввод в эксплуатацию всех объектов недвижимого имущества, являющихся неотъемлемой частью реализации инвестиционного проекта, если инвестиционным проектом предполагается строительство, реконструкция недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенные заемщиком либо уполномоченным им лицом.

6.2.16. Копии документов, подтверждающих погашение ранее полученного кредита, заверенные кредитной организацией, в случае получения субсидии на рефинансирование ранее полученных кредитов на реализацию инвестиционного проекта.

6.2.17. Документы, заверенные кредитором, подтверждающие факт уплаты заемщиком процентов за пользование кредитом за период возмещения затрат, а также основного долга (при наличии) в соответствии с графиком платежей.

6.2.18. Расчет суммы субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным на реализацию инвестиционных проектов, подлежащей возмещению, с учетом начисленных и фактически уплаченных кредитором платежей, заверенный кредитором, по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

6.2.19. Копии документов, подтверждающих полномочия представителей заемщика, подписавших и (или) заверивших документы.

6.2.20. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица на осуществление действий от имени заемщика, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки уполномоченным лицом.

6.2.21. Справку о том, что заемщик 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 представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, а также не получает средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в пункте 1.2

раздела I Порядка, подписанную заемщиком либо уполномоченным им лицом, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Требования, которым должны соответствовать документы, представленные заявителем:

- тексты документов написаны разборчиво;
- наименования юридических лиц - с указанием их мест нахождения;
- в заявлении указаны фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), представителей заявителей или уполномоченного ими лиц;
- в документах нет подчисток, приписок и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов.

6.4. В случае, если заемщик реализует несколько инвестиционных проектов, заявка подается в отношении каждого инвестиционного проекта.

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

6.6. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается Министерством на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, на официальном сайте Министерства не позднее чем за 3 рабочих дня до начала приема заявок в соответствии с требованиями пункта 2.2 раздела 2 Порядка (срок проведения отбора – не менее 30 дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора)

6.7. Заемщик в случае отзыва заявки представляет заявление об отзыве в произвольной форме.

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

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;
- сведения о применении (неприменении) процедур, предусмотренных законодательством о несостоятельности (банкротстве), в отношении заявителя;
- справку об отсутствии у заявителя задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, по состоянию не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка;

справку об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии).

При непредоставлении справки об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) заемщик одновременно представляет в Министерство согласие указанных должностных лиц на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Документы, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, или полученные посредством ЕПГУ, должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью заемщика либо уполномоченного им лица и представлены по состоянию на дату не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка.

7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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 Ростовской области 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.

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

Основания для отказа при принятии заявки на получение государственной услуги отсутствуют.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения и оценки являются:

10.1.1. Подача заявки после истечения срока приема заявок для участия в отборе.

10.1.2. Несоответствие заемщика требованиям, установленных пунктом 2.5 раздела 2 Порядка:

заемщик не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к заемщику другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заемщика не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

у заемщика имеется государственная регистрация или постановка на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

у заемщика отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у заемщика отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской областью;

заемщик 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 представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

заемщик не получает средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых

актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в пункте 1.2 раздела I настоящего Порядка;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) организации.

заемщик осуществляет деятельность на территории Ростовской области;

у заемщика отсутствует просроченная задолженность по заработной плате;

среднемесячная заработная плата работников заемщика (в расчете на одного работника) – не ниже 1,7 минимального размера оплаты труда.

10.1.3. Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 6.2, 6.3 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

10.1.4. Установление факта недостоверности представленной заемщиком информации.

10.1.5. Отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством.

10.1.6. Наличие в представленных документах исправлений, технических ошибок.

Под техническими ошибками в целях настоящего Административного регламента признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

10.3.1. Невозможность ее предоставления в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств.

10.3.2. Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 6.2, 6.3 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

10.3.3. Установление факта недостоверности представленной заемщиком информации.

10.3.4. Отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством.

10.3.5. Наличие в представленных документах исправлений, технических ошибок.

Под техническими ошибками в целях настоящего Административного регламента признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие

к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

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

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

12.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

12.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Министерство либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Заявка регистрируется Министерством в день ее поступления в журнале регистрации заявок (далее – журнал), с присвоением ей входящего номера и даты поступления. Форма журнала утверждается Министерством. Форма журнала приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

При направлении заявки по почте днем обращения за государственной услугой является дата получения документов Министерством.

15.2. Регистрация заявки, поданной в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих

сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

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.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. В Министерстве для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Рабочий кабинет специалиста имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

Рабочее место специалиста Министерства оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

Визуальная текстовая информация Министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, ответственного за прием документов, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста Министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, ответственного за прием документов;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с

ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

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 пунктом 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 МФЦ, 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;

государственная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с порядком, закрепленном в статье 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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:

очереди 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 о предоставлении субсидии 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»: www.mineconomikiro.ru; 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 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1.1.1. Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги.

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

1.1.3. Проверка заявки.

1.1.4. Направление заявки в отраслевой орган исполнительной власти Ростовской области (далее – отраслевой орган).

1.1.5. Организация и проведение заседания комиссии по оказанию государственной поддержки из областного бюджета.

1.1.6. Заключение договора о предоставлении субсидии.

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 заявок заявителей о предоставлении государственной услуги.

1.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и 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;

получение результата предоставления 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 в Министерство с документами, указанными в подпункте 6.2 пункта 6 раздела II настоящего

Административного регламента, либо поступление комплекта документов из МФЦ, в сроки проведения отбора.

2.1.2. Заявка, поступившая непосредственно в Министерство, по почте или из МФЦ, в день ее поступления регистрируется в журнале регистрации заявок с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

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.

Заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения заявки.

Заемщик вправе отозвать заявку до принятия Министерством решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении.

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.

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 являются зарегистрированная заявка, проверенная на предмет соответствия ее пункту 6.2 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента и отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 7.1 пункта 7 раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.2. Министерство в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

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

получает 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, в Фонде социального страхования Российской Федерации сведения об отсутствии у заемщика задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, по состоянию не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка;

получает информацию об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) на сайте <https://service.nalog.ru/disqualified.do> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

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

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

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

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

2.3. Проверка заявки.

2.3.1. Основанием для проверки заявки является наличие в Министерстве документов, указанных в подпункте 6.2 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента, полученных от заявителя, либо поступление комплекта документов из МФЦ.

2.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявка проверяется Министерством на наличие всех документов в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 6.2, 6.3 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае установления оснований несоответствия и (или) иных оснований для отклонения заявки, указанных в пункте 10 раздела II Административного регламента, Министерство в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявки отклоняет заявку с направлением уведомления заемщику об ее отклонении с указанием причин ее отклонения и соответствующей отметкой в журнале.

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

2.3.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 10.1 пункта 10 раздела II настоящего Административного регламента.

2.3.5. Результатом административной процедуры является:

в случае соответствия заявки требованиям, указанным в подпунктах 6.2, 6.3 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента, - зарегистрированная заявка, проверенная на соответствие указанным требованиям;

в случае несоответствия заявки требованиям, указанным в подпунктах 6.2, 6.3 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента, – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированная заявка, проверенная на соответствие требованиям, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

2.4. Направление заявки в отраслевой орган исполнительной власти Ростовской области.

2.4.1. Основанием для направления заявки в отраслевой орган для подготовки заключения о соответствии (несоответствии) категории и критериям предоставления субсидии в пределах предоставленных им полномочий по курируемым направлениям (далее – заключение) является наличие документов, указанных в подпунктах 6.2, 7.1 пунктов 6,7 раздела II настоящего Административного регламента.

2.4.2. Министерство в течение 3 рабочих дней по истечении срока, предусмотренного для проверки заявки согласно подпункту 2.3.2 пункта 2.3 настоящего раздела, направляет отсканированный образ заявки в отраслевой орган для подготовки заключения.

2.4.3. Отраслевой орган в течение 10 рабочих дней со дня получения заявки направляет в Министерство заключение, либо, в случае наличия оснований для отклонения заявки, указанных в абзацах третьем – восьмом пункта 10 раздела II Административного регламента, – уведомление с приложением исчерпывающего перечня замечаний.

2.4.3.1. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от отраслевого органа направляет соответствующее уведомление заемщику в бумажном виде на его почтовый и электронный адрес (при его наличии) для представления им в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления измененной заявки.

При получении уведомления о необходимости представления измененной заявки заемщик вправе однократно внести изменения в заявку, при этом срок регистрации заявки определяется датой ее первичного представления.

2.4.3.2. Измененная заявка на участие в отборе направляется Министерством повторно в отраслевой орган в течение 2 рабочих дней со дня ее представления в Министерство.

Отраслевой орган направляет в Министерство заключение в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных документов, в случае наличия оснований для отклонения заявки, указанных в пункте 10 раздела II настоящего Административного регламента, – уведомление с приложением исчерпывающего перечня замечаний.

В случае неустранения заемщиком причин, явившихся основаниями для отклонения заявки, в пункте 10 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления заемщиком Министерство осуществляет возврат заявки на получение субсидии для участия в отборе.

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

2.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.3 пункта 10 раздела II настоящего Административного регламента.

2.4.6. Результатом административной процедуры является получение заключения или уведомления с приложением исчерпывающего перечня замечаний.

2.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является заключение или уведомление с приложением исчерпывающего перечня замечаний.

2.5. Организация заседания комиссии по оказанию государственной поддержки из областного бюджета.

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Министерстве, а также заключения отраслевого органа.

2.5.2. Комиссия по оказанию государственной поддержки из областного бюджета (далее – комиссия) рассматривает заключения отраслевых органов и проводит оценку заявок на получение субсидии.

2.5.3. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Каждый член комиссии имеет один голос.

2.5.4. Заседание комиссии по вопросам рассмотрения заключений отраслевых органов исполнительной власти Ростовской области и оценке заявок на получение субсидии проводятся в течение 15 рабочих дней со дня получения заключений отраслевых органов по всем заявкам, поданным в период их приема.

2.5.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

2.5.6. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя комиссии.

2.5.7. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является секретарь комиссии.

2.5.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие заключения.

2.5.9. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа).

2.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является протокол, который подписывается председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя комиссии.

2.6. Заключение договора о предоставлении субсидии.

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный протокол заседания комиссии.

2.6.2. В течение 17 рабочих дней со дня получения заключений Министерство принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа) и направляет заемщикам уведомления о принятом решении на бумажном носителе и на электронные адреса заемщиков (при их наличии).

Решение о предоставлении субсидии в текущем финансовом году, в случае возмещения части затрат по фактически уплаченным процентам по кредиту за периоды, следующие за месяцем подачи заявки, принимается Министерством в течение 5 рабочих дней без повторного отбора при условии представления заемщиком документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. пункта 2.6 раздела II Административного регламента, с направлением заемщику уведомления о принятом решении на бумажном носителе и на электронный адрес заемщика (при его наличии).

В случае превышения заявленных к возмещению сумм над лимитом бюджетных обязательств, предусмотренным областным законом об областном бюджете, с учетом ранее принятых обязательств по предоставлению субсидий заявки финансируются в порядке очередности регистрации заявок в журнале.

Заемщик, заявка которого не может быть принята к финансированию в полном объеме в текущем финансовом году, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления, должен направить письменный ответ о своем согласии или об отказе в получении субсидии частично.

В случае письменного отказа заемщика на получение части субсидии в текущем финансовом году в пределах остатка лимита бюджетных обязательств с учетом ранее принятых обязательств по предоставлению субсидий финансированию в пределах остатка лимита бюджетных обязательств подлежит заявка, зарегистрированная в журнале под очередным номером (с получением письменного согласия заемщика).

2.6.3. В случае возмещения части затрат по фактически уплаченным процентам по кредиту за периоды, следующие за месяцем подачи заявки

(далее – планируемый период), заемщик представляет в Министерство в срок до 10-го числа месяца, следующего за истекшим планируемым периодом возмещения затрат по уплате процентов, подлежащих возмещению, согласно поданной заявке, но не позднее 20 декабря года предоставления субсидии, документы, указанные в подпункте 2.6 пункта 2 раздела II Административного регламента (за исключением ранее представленных в Министерство в составе заявки), по состоянию на дату не ранее 1-го числа месяца представления указанных документов.

2.6.4. Министерство не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения заемщиков, прошедших отбор, размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на официальных сайтах Министерства и Правительства Ростовской области (www.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах отбора, включающую следующие сведения:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информацию о заемщиках, заявки которых были рассмотрены;
- информацию о заемщиках, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

наименование получателей субсидии, с которыми заключаются договоры о предоставлении субсидии, и размер предоставляемых им субсидий.

2.6.5. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии Министерство заключает с заемщиком (далее – получатель субсидии) договор о предоставлении субсидии по типовой форме, установленной министерством финансов Ростовской области (далее – Договор), в пределах объемов доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Обязательным условием предоставления субсидий, включаемым в Договор, является согласие получателей субсидий на осуществление в отношении них проверок министерством и органами государственного финансового контроля за соблюдением ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Договор должен также содержать условие о согласовании новых условий Договора или о расторжении такого Договора при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Министерству как главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном Договором.

В случае неподписания получателем субсидии Договора в срок, установленный объявлением о проведении отбора и настоящим пунктом, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Договора, и Министерство направляет уведомление о возможности заключения Договора заемщику, заявка которого была отклонена по основанию, указанному в подпункте 10.1.3 пункта 10 раздела II Административного регламента.

2.6.6. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии Министерство формирует реестр получателей субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в кредитных организациях на реализацию инвестиционных проектов (далее – реестр получателей субсидий).

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

2.6.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, содержащееся в протоколе.

2.6.9. Результатом административной процедуры являются:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - заключение договора о предоставлении субсидии;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – получение уведомления об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа).

2.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора о предоставлении субсидии с присвоением порядкового номера и указанием даты либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

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 заявок 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 подпункте 6.2 пункта 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 МФЦ;

проверку оснований для отклонения заявки на стадии рассмотрения и оценки, указанных в пункте 10 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 МФЦ.

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

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

3.2.6. 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 и 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 подпункте 6.2 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента, и отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 7.1 пункта 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 подпунктом 7.1 пункта 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

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;

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minesonomikiro.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 в Министерстве или МФЦ графика приема заявителей.

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 заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 заявки 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. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

4.3.6. Министерство обеспечивает в электронной форме прием 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 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 пункте 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 договор о предоставлении субсидии 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных 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.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено в части направления уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в договоре о предоставлении субсидии

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

письменного обращения в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – обращение) в договоре о предоставлении субсидии с указанием способа получения результата рассмотрения обращения;

заверенной руководителем заявителя или уполномоченным им лицом копии договора о предоставлении субсидии;

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 непосредственно в Министерство, посредством ЕПГУ или через МФЦ, материалы регистрируются ответственным исполнителем – специалистом отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства (далее - ответственный исполнитель) не позднее рабочего дня, следующего за днем ее получения. Второй экземпляра заявления 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 договор о предоставлении субсидии. В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре о предоставлении субсидии.

Срок осуществления процедуры рассмотрения обращения не более 4 рабочих дней.

5.3. Выдача результата рассмотрения обращения.

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

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется в Министерстве или в МФЦ в срок не позднее 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в Министерстве», выдача результата рассмотрения обращения в Министерстве осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

При указании способа получения результата рассмотрения обращения «в МФЦ» сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из Министерства, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе и информирует заявителя о готовности его к выдаче.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 за принятием решений ответственными лицами

1.1. Контроль за порядком предоставления услуги специалистами Министерства, курирующими данное направление деятельности, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

1.2. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о структурном подразделении Министерства, должностным регламентом.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения специалистами Министерства проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов, документов, входящих в состав заявок.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

2.1. Министерство организует и осуществляет проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

2.2. Плановая проверка представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде действий, а также законности действий специалистов.

2.3. Внеплановая проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел по предоставлению государственной услуги.

2.4. Цель плановой проверки и внеплановых проверок - осуществление контроля за соблюдением законодательства при осуществлении предоставления государственной услуги.

2.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Министерства. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению получателя государственной услуги.

2.6. На проведение плановой и внеплановой проверок издается приказ Министерства о назначении рабочей группы.

2.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.8. Акт плановой и внеплановой проверок подписывается председателем и членами рабочей группы.

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

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, государственные гражданские служащие Министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения проверок в порядке, предусмотренном действующим законодательством и правовыми актами Министерства. Проверке подлежит соблюдение административных процедур (действий) при предоставлении услуги.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство, в том числе от получателей услуги.

4.3. Результаты контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также наказание виновных лиц.

4.4. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

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».

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 непосредственно в Министерство в адрес руководителя 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития
Ростовской области
государственной услуги
«Предоставление субсидий
на возмещение части затрат
на уплату процентов по кредитам,
полученным на реализацию
инвестиционных проектов»

Форма справки о среднесписочной численности работников, среднемесячной
заработной плате работников и наличии (отсутствии) 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)

Приложение № 2
к Административному
регламенту
предоставления министерством
экономического развития
Ростовской области
государственной услуги
«Предоставление субсидий
на возмещение части затрат
на уплату процентов по
кредитам,
полученным на реализацию
инвестиционных проектов»

СПРАВКА
о просроченной задолженности по субсидиям,
бюджетным инвестициям и иным средствам,
предоставленным из областного бюджета в соответствии
с нормативными правовыми актами Ростовской области
на «__» _____ 20__ г.

Наименование Получателя _____

Наименование средств, предоставленных из областного бюджета	Нормативный правовой акт Ростовской области, в соответствии с которым Получателю предоставлены средства из областного бюджета				Соглашение (договор), заключенный между главным распорядителем средств областного бюджета и Получателем на предоставление из областного бюджета средств					Договоры (контракты), заключенные Получателем в целях исполнения обязательств в рамках соглашения (договора)				
	вид	дата	номер	цели предоставления	дата	номер	сумма, тыс. руб.	из них имеется задолженность		дата	номер	сумма, тыс. руб.	из них имеется задолженность	
								всего	в том числе просроченная				всего	в том числе просроченная

Руководитель Получателя _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (должность) (ФИО) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития
Ростовской области
государственной услуги
«Предоставление субсидий
на возмещение части затрат
на уплату процентов по кредитам,
полученным на реализацию
инвестиционных проектов»

Справка

Подтверждаем, что по состоянию на _____

(1-е число месяца, в котором подана заявка)

(наименование заемщика)

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 представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, а также не получает средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в кредитных организациях, имеющих лицензию Центрального банка Российской Федерации, и государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ», на новое строительство, реконструкцию, техническое перевооружение действующих предприятий, а также на рефинансирование ранее полученных кредитов на реализацию инвестиционных проектов.

Руководитель _____

М.П. _____
(печать - при наличии) (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития
Ростовской области
государственной услуги
«Предоставление субсидий
на возмещение части затрат
на уплату процентов по кредитам,
полученным на реализацию
инвестиционных проектов»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие министерству экономического развития Ростовской области, _____,
(Наименование МФЦ, в случае если документы подаются в МФЦ)

на смешанную обработку моих персональных данных включающих:

фамилию, имя, отчество, места рождения, дата рождения, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный телефон в целях запроса сведений из Реестра дисквалифицированных лиц в качестве уполномоченного лица в системе электронного межведомственного взаимодействия «АРМ Ведомство 2.0» с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в кредитных организациях, имеющих лицензию Центрального банка Российской Федерации, и государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ», на новое строительство, реконструкцию, техническое перевооружение действующих предприятий, а также на рефинансирование ранее полученных кредитов, в том числе и на передачу персональных данных в орган предоставляющий услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеназванной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

_____/_____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение
к согласию
на обработку персональных данных

ИНФОРМАЦИЯ
о руководителе, членах коллегиального исполнительного
органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного
органа, главном бухгалтере участника отбора

(должность руководителя или (наименование организации)
индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения) и _____
(место рождения в соответствии с данными, указанными в паспорте)

Главный бухгалтер* _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения) и _____
(место рождения в соответствии с данными, указанными в паспорте)

Члены коллегиального исполнительного органа* _____
(наименование
организации)

(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения) и _____
(место рождения в соответствии с данными, указанными в паспорте)

Лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа*

(наименование организации)

(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения) и _____
(место рождения в соответствии с данными, указанными в паспорте)

* В случае отсутствия – указать «отсутствует».

Информация представлена для подтверждения отсутствия сведений в реестре дисквалифицированных лиц.

Информация заполняется в случае непредставления по собственной инициативе участником отбора информации из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора.

_____/_____/_____
(должность) (подпись руководителя) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
министерством
экономического развития
Ростовской области
государственной услуги
«Предоставление субсидий на
возмещение части затрат на
уплату процентов по
кредитам, полученным на
реализацию инвестиционных
проектов»

Образец журнала регистрации
заявок на предоставление субсидий
на возмещение части затрат на уплату
процентов по кредитам, полученным
на реализацию инвестиционных проектов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявок на предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату
процентов по кредитам, полученным на реализацию инвестиционных
проектов

№ п/п	Наименование заемщика	Муниципальное образование	Дата принятия заявки	Примечание
1	2	3	4	5

».