



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2021 № 5

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства экономического
развития Ростовской области от 15.01.2018 № 2**

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 № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям независимо от их организационно-правовой формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения» 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.

Министр
экономического развития
Ростовской области

М.В. Папушенко

Приложение
к постановлению министерства
экономического развития
Ростовской области
от 15.09.2021 № 5

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление министерства экономического развития
Ростовской области от 15.01.2018 № 2 «Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий
организациям независимо от их организационно-правовой формы
на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства
инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного
проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению)
к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения»

1. Пункт 3 изложить в редакции:

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

2. Приложение изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению
министерства экономического
развития Ростовской области
от 15.01.2018 № 2

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления министерством экономического развития Ростовской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление субсидий организациям независимо от их организационно-правовой формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 13.10.2016 № 697 «О порядке предоставления субсидий организациям независимо от их организационно-правовой формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения

и водоотведения» (далее – Порядок) и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в ходе предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий организациям независимо от их организационно-правовой формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства в ходе ее предоставления, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидии на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения.

Иные заявления, предложения и жалобы юридических лиц либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта областного закона об областном бюджете, внесении изменений в областной закон об областном бюджете.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются организации независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющие деятельность на территории Ростовской области, реализующие инвестиционные проекты (в том числе в рамках соглашений о

государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, концессионных соглашениях) (далее – заявитель):

а) С объемом инвестиций не менее 100,0 млн рублей:

в сфере промышленного производства;

в сфере агропромышленного комплекса;

по строительству объектов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;

по строительству объектов в сфере физической культуры и спорта;

по строительству центров обработки данных.

б) Транспортного комплекса – с объемом инвестиций не менее 10,0 млрд рублей.

в) С объемом инвестиций не менее 5,0 млн рублей на территориях опережающего социально-экономического развития «Гуково», «Донецк», «Зверево» в рамках перечня разрешенных видов экономической деятельности для резидентов территорий опережающего социально-экономического развития Ростовской области.

г) С объемом инвестиций не менее 50,0 млн рублей для инвестиционных проектов, реализуемых участниками отбора, которые являются участниками региональных проектов «Адресная поддержка производительности труда на предприятиях», «Системные меры по повышению производительности труда» в рамках национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости».

2.2. Субсидия предоставляется по следующим направлениям:

2.2.1. При подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, к сетям электро-, и (или) газо-, и (или) водоснабжения и (или) водоотведения в соответствии с договорами подключения (технологического присоединения) – на возмещение затрат согласно утвержденным в установленном законодательством порядке тарифам по подключению (технологическому присоединению) к сетям электро-, и (или) газо-, и (или) водоснабжения и (или) водоотведения.

2.2.2. При создании объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры (объектов электро-, и (или) газо-, и (или) водоснабжения и (или) водоотведения), необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства, являющегося неотъемлемой частью инвестиционного проекта, к сетям электро-, и (или) газо-, и (или) водоснабжения и (или) водоотведения, в случае, когда участник отбора самостоятельно осуществляет мероприятия по подключению объекта к сетям инженерной инфраструктуры в рамках выполнения технических условий, в том числе по договору подключения (технологического присоединения):

на возмещение затрат на выполнение работ по проектированию и строительству внешних объектов инженерной инфраструктуры (включая сети электро-, и (или) газо-, и (или) водоснабжения и (или) водоотведения) до точек подключения (технологического присоединения) на границе земельного участка, на котором возведен объект капитального строительства участника отбора в рамках

инвестиционного проекта, а также на приобретение для этих целей материалов и оборудования (включая поставку и монтаж);

на возмещение затрат по подключению (технологическому присоединению) созданных участником отбора объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры к существующим сетям электро-, и (или) газо-, и (или) водоснабжения и (или) водоотведения.

В рамках настоящего Административного регламента к объектам капитального строительства инженерной инфраструктуры электро-, газо-, водоснабжения, и водоотведения, необходимым для обеспечения подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства участника отбора к инженерным сетям, относятся, в том числе, все линейные объекты электро-, газо-, водоснабжения, водоотведения, необходимые для обеспечения такого подключения.

2.2.3. Подлежат возмещению понесенные затраты за оказанные услуги, выполненные работы, поставленное оборудование, перечисленные в пункте 2.2.2. настоящего раздела, факт выполнения которых документально подтвержден (в том числе актами об осуществлении технологического присоединения, о выполнении технических условий, актами выполненных работ, оказанных услуг, актами приемки объектов или иными предусмотренными законодательством документами).

Не подлежат возмещению понесенные затраты по организации временного обеспечения объектов капитального строительства инженерной инфраструктурой.

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

1.1. Предоставление субсидий организациям независимо от их организационно-правовой формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения.

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

2.1. Органом исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является начальник отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства.

В предоставлении государственной услуги также участвуют органы исполнительной власти Ростовской области по отраслевой принадлежности (министерство промышленности и энергетики Ростовской области, министерство жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области) в части подготовки заключения о соответствии (несоответствии) категории и критериям предоставления субсидии в пределах предоставленных им полномочий по курируемым направлениям.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством (МФЦ) осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области и Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

2.4. При предоставлении государственной услуги Министерство, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: заключение Министерством договора с заявителем о предоставлении бюджетных средств (субсидии) заявителю; отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии) заявителю.

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги с момента подачи заявки до момента заключения договора составляет не более 41 рабочего дня с момента поступления документов от заявителя.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Министерстве электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в МФЦ.

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

5.1. 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 участником отбора, способы их получения участником отбора, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Участник отбора представляет в Министерство для получения государственной услуги заявку о предоставлении субсидии (далее – заявка) одним из следующих способов:

непосредственно в Министерство;
посредством ЕПГУ;
через МФЦ.

6.1.1. Участник отбора представляет заявку, в состав которой входят следующие документы:

6.1.1.1. Заявление по форме согласно приложению к Порядку, подписанное участником отбора либо уполномоченным им лицом, включающее согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой заявке и иной информации об участнике отбора, связанной с отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

6.1.1.2. Бизнес-план инвестиционного проекта, подписанный участником отбора либо уполномоченным им лицом, в составе которого, в том числе, должен быть раздел по инфраструктуре и указаны основные параметры проекта: общая стоимость, объем капитальных затрат, сроки реализации, срок окупаемости.

6.1.1.3. Копия договора об осуществлении подключения (технологического присоединения) с приложением технических условий, подтверждающего затраты участника отбора, заверенная участником отбора либо уполномоченным им лицом.

6.1.1.4. Копии платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ (оказанных услуг), и выписок из расчетных счетов, заверенные банком,

подтверждающих затраты участника отбора на дату подачи заявки в соответствии с договором об осуществлении подключения (технологического присоединения).

6.1.1.5. Справка о среднесписочной численности работников, среднемесечной заработной плате работников (нарастающим итогом с начала года) и наличии (отсутствии) просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка, выданная органом государственной статистики (для малых предприятий – заверенные участником отбора либо уполномоченным им лицом).

6.1.1.6. Информация об объеме (выраженном в рублях) инвестиций, вложенных участником отбора в реализацию инвестиционного проекта, на конец соответствующего финансового года и по состоянию на последнюю отчетную дату по результатам отчета в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области по форме № П-2 «Сведения об инвестициях» или по форме № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия», утвержденных приказами Федеральной службы государственной статистики.

6.1.1.7. Копии документов, подтверждающих ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, реализуемого в рамках инвестиционного проекта, заверенные участником отбора в установленном порядке (за исключением проектов агропромышленного и транспортного комплексов с объемом инвестиций более 10 млрд рублей, в рамках которых поэтапно или пусковыми комплексами осуществляется строительство объектов).

6.1.1.8. Копии документов, подтверждающих ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства участника отбора к сетям электро-, и (или) газо- (или акт приемки законченного строительством объекта газораспределительной системы для случаев, когда это предусмотрено законодательством Российской Федерации), и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, заверенные участником отбора в установленном порядке (за исключением проектов агропромышленного и транспортного комплексов с объемом инвестиций более 10 млрд рублей, в рамках которых поэтапно или пусковыми комплексами осуществляется строительство объектов).

6.1.1.9. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок либо разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на котором расположены объекты капитального строительства, для подключения (технологического присоединения) которых участником отбора осуществлены затраты, заверенные участником отбора или уполномоченным им лицом.

6.1.1.10. Копии акта о выполнении технических условий и (или) акта об осуществлении технологического присоединения к сетям водоснабжения и (или)

водоотведения, заверенные участником отбора либо уполномоченным им лицом, – в части затрат по подключению к сетям водоснабжения и водоотведения.

6.1.1.11. Копии акта о выполнении технических условий и акта об осуществлении технологического присоединения к сетям электроснабжения, заверенные участником отбора либо уполномоченным им лицом, – в части затрат по подключению к сетям электроснабжения.

6.1.1.12. Копии акта и (или) иного другого документа, подтверждающего выполнение технических условий, и акта об осуществлении технологического присоединения к сетям газоснабжения, заверенные участником отбора либо уполномоченным им лицом, – в части затрат по подключению к сетям газоснабжения.

6.1.1.13. Копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявку, на осуществление действий от имени участника отбора, заверенные участником отбора, а также согласие лица, подписавшего заявку, на обработку его персональных данных.

6.1.1.14. При возмещении части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, необходимых для обеспечения подключения объекта капитального строительства участника отбора к сетям электро-, и (или) газо-, и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, в случае, когда участник отбора самостоятельно осуществляет мероприятия по подключению к сетям инженерной инфраструктуры объекта, дополнительно представляются:

копия положительного заключения экспертизы проектной документации, включая смету на строительство, разработанной в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, согласно обязательствам, предусмотренным техническими условиями, заверенные участником отбора или уполномоченным им лицом;

копия сметной документации, соответствующая положительному заключению экспертизы, разработанной в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, согласно обязательствам, предусмотренным техническими условиями, заверенная участником отбора или уполномоченным им лицом;

копии договоров на выполнение работ, оказание услуг, приобретение оборудования и актов выполненных работ, оказанных услуг или приемки объектов (при наличии), подтверждающих затраты участника отбора, заверенные участником отбора либо уполномоченным им лицом.

В случае, если указанные договоры заключены на выполнение комплекса работ, услуг, приобретение оборудования, требуется выделение работ, услуг, оборудования с указанием стоимости работ, оказания услуг, приобретения оборудования, необходимых участнику отбора для исполнения обязательств по договору об осуществлении подключения (технологического присоединения) к сетям электро-, и (или) газо-, и (или) водоснабжения и (или) водоотведения объектов капитального строительства.

6.1.1.15. Копия положительного заключения экспертизы на проектную документацию по объекту капитального строительства, строящемуся в границах земельного участка, принадлежащего участнику отбора на праве собственности

или переданного ему в пользование в установленном порядке, в соответствии с требованиями к проведению экспертизы проектной документации, установленными действующим законодательством, заверенная участником отбора или уполномоченным им лицом, – в части водоснабжения и водоотведения дополнительно представляется.

6.1.1.16. Однолинейная схема электроснабжения объекта строительства с разграничением балансовой принадлежности энергооборудования участника отбора и сетевой организации, с указанием типов оборудования, типов сечений и протяженности линий электропередачи, – в части электроснабжения.

6.1.1.17. Справка по форме, установленной приказом министерства финансов Ростовской области от 30 декабря 2016 г. № 172, подтверждающая отсутствие по состоянию на 1-е число 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 по денежным обязательствам перед Ростовской областью.

6.1.1.18. 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) по собственной инициативе заявитель представляет в Министерство согласие указанных должностных лиц на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. В случае, если участник отбора реализует несколько инвестиционных проектов, заявка подается в отношении каждого инвестиционного проекта.

6.3. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

6.4. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается Министерством на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на официальном сайте Министерства (www.minesonomikiro.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 3 рабочих дня до начала приема заявок. Срок проведения отбора – не менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

6.5. Участник отбора вправе:

подать несколько заявок в случае реализации нескольких инвестиционных проектов одновременно;

отозвать заявку до принятия Министерством решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, направив в Министерство заявление в свободной форме об отзыве заявки. Отзыв заявки не препятствует повторному обращению участника отбора для участия в отборе, но не позднее даты и времени, предусмотренных в объявлении о проведении отбора;

внести изменения не позднее даты окончания срока приема заявок путем замены или дополнения документов в ранее поданную заявку на основании письменного обращения в свободной форме участника отбора в Министерство, при

этом срок регистрации заявки, в которую участник отбора внес изменения, определяется датой ее первичного представления;

в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Министерства с указанием причин отклонения заявки однократно внести изменения в заявку, при этом срок регистрации заявки определяется датой ее первичного представления;

не позднее даты окончания срока приема заявок повторно подать заявку после полного устранения причин, явившихся основаниями для ее отклонения.

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 участник отбора вправе представить

7.1. Участник отбора вправе по собственной инициативе в составе заявки представить в Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) следующие документы:

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

7.1.2. Справку об отсутствии у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

7.1.3. Справку из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и главном бухгалтере (при наличии).

7.2. Участник отбора вправе представить в Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по состоянию на дату не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка на получение субсидии. 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью заявителя либо уполномоченного им лица

7.3. Непредставление заявителем указанных в подпункте 7.1 настоящего пункта раздела II Административного регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Действия, которые требуют от участника отбора запрещается

8.1. Запрещается требовать от участника отбора:

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 предоставления 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 7.2 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме заявки Министерством и МФЦ является подача заявки после истечения срока приема заявок для участия в оборе.

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

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

10.1. Основанием для отклонения заявки на стадии рассмотрения и оценки является:

10.1.1. Несоответствие участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.3 раздела 2 Порядка, по состоянию на дату не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка на получение субсидии:

участник отбора не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

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

участник отбора 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;

участник отбора 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 2.2 подраздела 2 раздела 1 настоящего Регламента.

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

участник отбора осуществляет деятельность на территории Ростовской области;

у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по заработной плате;

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

10.1.2. Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.1.1. настоящего раздела или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов

10.1.3. Установление факта недостоверности представленной участником отбора информации.

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

10.1.5. Наличие в представленных документах исправлений, технических ошибок. Под техническими ошибками в целях настоящего Административного регламента признаются опiski, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

10.2.1. Невозможность ее предоставления в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств.

10.2.2. Несоответствие участника отбора требованиям, указанным в пункте 10.1. настоящего подраздела.

10.2.3. Несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 раздела 2 Порядка;

10.2.4. Несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.5 раздела 2 Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

10.2.6. Установление фактов недостоверности представленной информации.

10.3. В том числе основаниями для отказа в предоставлении услуги является несоответствие следующим условиям:

10.3.1. В случае если объект капитального строительства, являющийся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, введен в эксплуатацию на дату подачи заявки и сроки его ввода в эксплуатацию соответствуют следующим условиям:

не ранее 1 января 2016 г. при реализации инвестиционного проекта в сфере промышленного производства, агропромышленного комплекса, а также по строительству объектов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;

не ранее 1 января 2017 г. при реализации инвестиционного проекта транспортного комплекса;

не ранее 1 января 2018 г. при реализации инвестиционного проекта предприятием – участником региональных проектов «Адресная поддержка производительности труда на предприятиях», «Системные меры по повышению производительности труда» в рамках национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости»;

не ранее 1 января 2020 г. при реализации инвестиционного проекта по строительству объектов в сфере физической культуры и спорта;

не ранее 1 января 2021 г. при реализации инвестиционного проекта по

строительству центров обработки данных.

Действие настоящего подпункта не распространяется на инвестиционные проекты агропромышленного и транспортного комплексов с объемом инвестиций более 10,0 млрд рублей, в рамках которых поэтапно или пусковыми комплексами осуществляется строительство объектов инженерной инфраструктуры (в том числе электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения), для которых условия определены в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 настоящего раздела.

10.3.2. В случае если при реализации инвестиционного проекта агропромышленного и транспортного комплексов с объемом инвестиций более 10,0 млрд рублей, в рамках которого поэтапно или пусковыми комплексами осуществляется строительство объектов инженерной инфраструктуры (в том числе электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения), участником отбора на момент подачи заявки обеспечен ввод в эксплуатацию (технологическое присоединение) этапа или пускового комплекса таких объектов на основании соответствующего акта о выполнении технических условий и (или) акта об осуществлении технологического присоединения, но не ранее 1 января 2015 г.

10.3.3. В случае если затраты по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, и (или) газо-, и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения не принимаются в счет исполнения обязательств участника отбора по условиям заключенных инвестиционных соглашений, предусматривающих финансирование за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации.

10.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

11.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, отсутствует.

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

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

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

14.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки в Министерство либо в МФЦ, а также при получении результата составляет 15 минут.

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

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку, представленную участником отбора непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале регистрации заявок на предоставление государственной услуги (далее – журнал регистрации заявок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

15.2. Регистрация заявки, поданной в МФЦ, осуществляется его работником 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, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Министерства, указанному на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

16.2. Помещения Министерства обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

16.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация Министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

16.4. 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 Министерства, предоставляющего услугу, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника 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 Министерства, предоставляющего услугу;

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.

16.5. 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 инвалидных 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.

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mineconomikiro.donland.ru, в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 3 раздела III настоящего Административного регламента;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном пунктом 3 раздела III Административного регламента;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение

по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Министерства и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места нахождения в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 4 Раздела III административного регламента;

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

17.3. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

17.4. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.5. 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 заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

18. Иные требования

18.1. Прием заявки, выдача Договора о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

18.2. Соглашение о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ» размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mineconomikiro.donland.ru, на Портале сети МФЦ.

18.3. 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.

18.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме применительно к каждому документу (группе документов) используется 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».

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги 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. Принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа).

1.1.6. Заключение договора о предоставлении субсидии.

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

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Министерство (МФЦ) для подачи заявки;
- подача заявителем заявки;
- прием и регистрация Министерством заявки;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственных гражданских служащих.

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

- 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;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю договора о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием и регистрация заявки.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством ЕПГУ или через МФЦ) заявки.

2.1.2. 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 оснований для отказа в приеме заявки должностное лицо Министерства в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявки письменно уведомляет участника отбора об отклонении его заявки с указанием причин отклонения и соответствующей отметкой в журнале;

- 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 заявки.

2.1.3. Министерство регистрирует заявку, представленную участником отбора непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в журнале регистрации заявок.

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела инвестиционного развития Министерства.

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение участника отбора с заявкой непосредственно в Министерство или поступление документов в электронном виде из МФЦ, посредством ЕПГУ, а также отсутствие замечаний к сроку предоставления заявки.

2.1.6. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявки.

2.1.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации заявок.

2.1.8. В случае установления основания для отказа в приеме заявки, предусмотренного подразделом 9 раздела II Административного регламента, Министерство в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет участника отбора об отклонении его заявки с указанием причин отклонения заявки и соответствующей отметкой в журнале регистрации заявок.

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 субсидии, включающей документы, указанные в подразделе 6 Раздела II Административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Административного регламента (документы не представлены по собственной инициативе) либо наличие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Административного регламента, но не соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

2.2.2. Министерство в течение 5 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 сведения об отсутствии у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на дату 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).

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области и Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации 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 начальник отдела инвестиционного развития Министерства.

2.2.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Административного регламента или представление данных документов участником отбора по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

2.2.5. Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

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

Способом фиксации результата данной административной процедуры, при отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия и получения ответов на бумажных носителях, является регистрация ответа на межведомственный запрос уполномоченным специалистом отдела, в том числе с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело».

2.3. Проверка заявки

2.3.1. Основанием для проверки заявки является наличие в Министерстве документов, предусмотренных подразделом 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 6.1. 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 отклонения заявки на стадии рассмотрения и оценки, 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 подпункте 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента, - зарегистрированная заявка, проверенная на соответствие указанным требованиям;

в случае несоответствия заявки требованиям, указанным в подпункте 10.1 подраздела 10 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 подразделах 6, 7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Министерство в течение 2 рабочих дней по истечении срока, предусмотренного для проверки заявки, направляет отсканированный образ заявки в отраслевой орган исполнительной власти Ростовской области для подготовки заключения о соответствии (несоответствии) заявки и заявителя требованиям Порядка:

в министерство промышленности и энергетики Ростовской области – при возмещении части затрат по подключению (технологическому присоединению) объектов капитального строительства, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, к сетям электро- и (или) газоснабжения, затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры (электро- и (или) газоснабжения), необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства заявителя к сетям электро- и (или) газоснабжения;

в министерство жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области – при возмещении части затрат по подключению (технологическому присоединению) объектов капитального строительства, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, к сетям водоснабжения и (или) водоотведения, затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры (водоснабжения и (или) водоотведения), необходимых для обеспечения подключения объекта капитального строительства заявителя к сетям водоснабжения и (или) водоотведения.

2.4.3. Органы исполнительной власти Ростовской области, указанные в пункте 2.4.2 настоящего раздела, в течение 15 рабочих дней со дня получения заявки направляют в министерство заключение по форме, утвержденной министерством, с указанием исчерпывающего перечня замечаний, в случае наличия оснований для отклонения заявки в соответствии с указанными в пункте 10.1. подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента.

2.4.4. Министерство не позднее 5 рабочих дней со дня получения заключений органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.4.2 настоящего раздела, в случае установления несоответствия и (или) иных оснований для отклонения заявки отклоняет заявку, о чем письменно уведомляет участника отбора с указанием причин отклонения заявки.

2.4.5. Министерство в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявки подготавливает заключение по форме, утвержденной Министерством.

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

2.4.7. 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.

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

2.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заключения или уведомления с приложением исчерпывающего перечня замечаний.

2.5. Принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги

2.5.1. Министерство в течение 17 рабочих дней со дня получения всех заключений по заявкам, поданным в период отбора, принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа) и направляет участникам отбора уведомления о принятом решении на бумажном носителе и на электронные адреса участников отбора (при их 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 регистрации заявок.

Участник отбора, 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.

2.5.2. Министерство не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения участников отбора, прошедших отбор, размещает на едином портале и на официальных сайтах Министерства (www.mineconomikiro.donland.ru) и Правительства Ростовской области (www.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах отбора.

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

информацию о заемщиках, заявки которых были рассмотрены;

информацию об участниках отбора, 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.

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

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

2.5.5. 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 в течение 5 рабочих дней уведомления об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа).

2.5.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является зарегистрированное уведомление о принятом решении, отказ в предоставлении услуги, направленные заявителю.

2.6. Заключение Договора.

2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии.

2.6.2. Министерство в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии заключает с участником отбора 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 субсидии, включаемым в Договор, является согласие получателя субсидии на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения

им условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Договор должен также содержать условие о согласовании новых условий Договора или о расторжении Договора при недостижении согласия по новым условиям Договора в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном Договором.

Дополнительные соглашения к Договору заключаются по типовой форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в порядке и на условиях, определенных Договором.

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

2.6.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является заключение Договора.

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

2.6.6. В случае неподписания получателем субсидии Договора в срок, установленный настоящим пунктом, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Договора.

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

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

3.1.1. 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.mineconomikiro.donland.ru в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I настоящего Административного регламента.

3.1.2. 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.

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

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

3.2.2. 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.

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

3.3. Подача и прием заявки.

3.3.1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительного представления таких документов на бумажном носителе.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

3.3.5. Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Регистрация Министерством заявки.

3.4.1. 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.

3.4.2. После регистрации заявка направляется в Министерство.

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

3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.6. 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»

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

4.1. 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

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

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 государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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 информатов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

по иным вопросам в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4.1.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

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

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

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

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

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

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Административного регламента, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

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

4.2.4. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ.

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

4.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов

4.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является: отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

4.3.2. 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.

4.3.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

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

4.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов, (информации), предусмотренных в подразделе 7 раздела II Административного регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

4.3.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

4.3.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

4.4. Выдача заявителю договора о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства Договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения Договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ.

4.4.2. При выдаче Договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) Договор или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче Договора в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи Договора заявителю (представителю заявителя).

4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу Договора или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявителя требованиям абзаца второго подпункта 4.4.2 пункта 4.4 подраздела 4 раздела III.

4.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю Договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Договоре

5.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в Договоре а также внесение изменений в Договор осуществляется посредством заключения дополнительного соглашения о внесении изменений в договор о предоставлении субсидии.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Договоре является поступление в Министерство или в МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Договоре в свободной форме с указанием способа получения результата рассмотрения обращения (далее – заявление, обращение) с приложением его оригинала.

5.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае обращения получателя в Министерство (или посредством ЕПГУ) материалы получателя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй

экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

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

5.3. 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 с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Договоре.

5.4. 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 очереди.

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. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ответственными специалистами структурных подразделений Министерства в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами Министерства в процессе её предоставления постоянно.

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. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Министерства. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению получателя государственной услуги.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Административного регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником структурного подразделения Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений Министерства осуществляется заместителем министра, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

2.4. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов, осуществляющих прием и рассмотрение документов, руководителей соответствующих структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, а также на работников МФЦ, в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, должностные лица Министерства и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, МФЦ закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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 предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также

путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подаются непосредственно в Министерство и рассматриваются министром экономического развития Ростовской области.

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

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

Министерство, МФЦ обеспечивают:

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) 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.

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.

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 разделом V настоящего Административного регламента, 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 организациям независимо от их организационно-правовой
формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства
инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного
проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным
системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения»

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____

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.	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 № 2
 к Административному регламенту
 предоставления министерством
 экономического развития Ростовской области
 государственной услуги «Предоставление
 субсидий организациям независимо
 от их организационно-правовой формы
 на возмещение части затрат по созданию
 объектов капитального строительства
 инженерной инфраструктуры, являющихся
 неотъемлемой частью инвестиционного
 проекта, и (или) их подключению
 (технологическому присоединению)
 к инженерным системам электро-, газо-,
 водоснабжения и водоотведения»

Форма журнала регистрации заявок
 на предоставление государственной услуги

№ п/п	Наименовани е заявителя, ИНН	Юридичес кий адрес заявителя	Наименовани е инвестиционн ого проекта	Дата и время принятия заявки	Подпись лица, подавшего о заявку	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Сообщаю Вам, что в соответствии с протоколом заседания комиссии по предоставлению субсидий на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения от _____ № _____ Ваша заявка принята (не принята <*>) к субсидированию.

ФИО

(подпись)

<*> В случае отказа в предоставлении указывается причина отказа.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития Ростовской области
государственной услуги «Предоставление
субсидий организациям независимо
от их организационно-правовой формы
на возмещение части затрат по созданию
объектов капитального строительства
инженерной инфраструктуры, являющихся
неотъемлемой частью инвестиционного
проекта, и (или) их подключению
(технологическому присоединению)
к инженерным системам электро-, газо-,
водоснабжения и водоотведения»

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 организациям независимо от их организационно-правовой формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения, 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.