



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2023 № 7

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии
на государственную поддержку развития инфраструктуры туризма»**

В целях повышения качества предоставления государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 02.05.2023 № 325 «О Порядке предоставления субсидии на государственную поддержку развития инфраструктуры туризма» министерство экономического развития Ростовской области **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на государственную поддержку развития инфраструктуры туризма» 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 Федотову Е.И.

Министр
экономического развития
Ростовской области

М.В. Папушенко

Постановление вносит
отдел туризма управления развития туризма
и межрегиональных связей

Приложение
к постановлению министерства
экономического развития
Ростовской области
от 28.06.2023 № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на государственную поддержку
развития инфраструктуры туризма»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент государственной услуги «Предоставление субсидии на государственную поддержку развития инфраструктуры туризма» (далее соответственно – субсидия, государственная услуга, административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, административных действий министерства экономического развития Ростовской области (далее – министерство), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства в ходе её предоставления.

Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия областного закона об областном бюджете, областного закона о внесении изменений в областной закон об областном бюджете.

1.2. Положения настоящего административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением субсидии юридическими лицами (за исключением некоммерческих организаций, являющихся государственными (муниципальными) учреждениями) и индивидуальными предпринимателями (далее – заявители, участники конкурса) на развитие инфраструктуры туризма (далее – заявка).

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

1.3. Способом определения получателя субсидии является конкурс на основании заявок, направленных заявителями для участия в конкурсе, исходя из соответствия заявителей требованиям и условиям конкурса, который проводится министерством в соответствии с постановлением Правительства

Ростовской области от 02.05.2023 № 325 «О Порядке предоставления субсидии на государственную поддержку развития инфраструктуры туризма» (далее – Порядок).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: юридические лица (за исключением некоммерческих организаций, являющихся государственными (муниципальными) учреждениями); индивидуальные предприниматели.

От имени индивидуального предпринимателя может выступать представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Направления затрат, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия:

2.2.1. Приобретение туристского оборудования, в том числе используемого в целях обеспечения эксплуатации туристских объектов, объектов туристского показа, приобретение оборудования для туристских информационных центров, пунктов проката, включая детские комплексы. Под туристским оборудованием, для целей Порядка, понимается оборудование, снаряжение, инвентарь, средства передвижения, экипировка, товары для отдыха, предназначенные для обеспечения туристской деятельности.

2.2.2. Организация круглогодичного функционирования и расширение доступности плавательных бассейнов (в том числе приобретение систем подогрева, теплообменных устройств, а также приобретение мобильных погружных устройств для лиц с ограниченными возможностями здоровья).

2.2.3. Разработка новых туристских маршрутов (включая маркировку, навигацию, обеспечение безопасности, организацию выделенных зон отдыха).

2.2.4. Создание электронных путеводителей по туристским маршрутам, в том числе мобильных приложений и аудиогидов.

2.2.5. Реализация проектов, направленных на создание и развитие доступной туристской среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья, стимулирование развития инклюзивного туризма (в том числе оборудование пандусов, подъемников, адаптационные работы и иные мероприятия по созданию безбарьерной среды, среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху).

К затратам, указанным в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 настоящего пункта, также относятся:

оплата работ, услуг, уплата арендной платы за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) и иные расходы, понесенные в целях реализации проектов, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 настоящего пункта;

приобретение объектов интеллектуальной собственности, информационного и компьютерного телекоммуникационного оборудования и прочего оборудования, включая хозяйственный инвентарь, используемого в целях реализации проектов, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 настоящего пункта.

2.3. Максимальный размер субсидии по направлениям, указанным:

в подпунктах 2.2.1, 2.2.3 – 2.2.5 пункта 2.2 подраздела 2 настоящего раздела – 3 000,0 тыс. рублей;

в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 подраздела 2 настоящего раздела – 5 500,0 тыс. рублей.

2.4. Субсидия предоставляется при условии софинансирования заявителем расходов, связанных с реализацией проекта, в размере не менее 41 процента от размера расходов, предусмотренных на реализацию таких инициатив и указанных в пункте 2.2 настоящего раздела.

2.5. Субсидия предоставляется по результатам конкурса, проведенного в соответствии с разделом 2 Порядка.

2.6. Заявитель должен соответствовать следующим требованиям по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки на предоставление субсидии:

заявитель – юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурса, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность его не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

заявитель – индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него не введена процедура банкротства;

заявитель имеет государственную регистрацию или постановку на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

у заявителя 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 заявителя отсутствует просроченная задолженность по заработной плате;

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

заявитель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее в настоящем пункте – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие

офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

заявитель не получал 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 настоящего раздела;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника конкурса, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе.

2.7. Выделение отдельных категорий заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителя в министерство.

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество, наименование организации. 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. Перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением по вопросам предоставления субсидии):

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

б) порядок предоставления государственной услуги;

в) место размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ссылка на интернет-источник);

г) информация о принятом решении и (или) о 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 официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется 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.

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделениях размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидии на государственную поддержку развития инфраструктуры туризма.

2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство экономического развития Ростовской области.

2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие министерства с Федеральной налоговой службой, Федеральным казначейством, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в установленном порядке.

2.3. При предоставлении государственной услуги министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю;

отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

3.2. В случае принятия решения о предоставлении субсидии заявителю заключается соглашение о предоставлении субсидии на основании распоряжения министерства.

3.3. Информация об итогах проведения конкурсного отбора размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 50 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок до дня получения результата предоставления государственной услуги.

4.2. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 3 дней до даты начала приема заявок в соответствии с требованиями пункта 2.1 раздела 2 Порядка. Срок приема заявок о предоставлении субсидии – не менее 30 дней, следующих за днем размещения объявления о проведении конкурса.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещены на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

6.1. Заявка (заявление и необходимые документы) могут быть представлены в соответствии с Порядком в министерство следующими способами:

посредством личного обращения;

по почте, при этом днем обращения за государственной услугой является день получения документов.

6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

характеристики проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

обоснование необходимости финансового обеспечения, связанного с реализацией проекта (размера запрашиваемой субсидии) в виде пояснительной записки, содержащей сведения о планируемых к заключению договорах в рамках реализации проекта и иные сведения;

выписку из расчетного счета, открытого в кредитной организации по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки, подтверждающую наличие собственных средств у заявителя на реализацию проекта;

справку по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии) заявителя, подтверждающую соответствие требованиям, предусмотренным абзацами шестым – девятым пункта 2.6 подраздела 2 раздела I настоящего административного регламента;

документ, подтверждающий право лица представлять интересы, в случае подачи заявки представителем заявителя (например, доверенность и другие);

согласие участника конкурса на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурса, о заявке, иной информации, связанной с конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица, в случае, если он не является получателем государственной услуги) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

согласие участника конкурса на уменьшение размера субсидии в случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных до министерства по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

Все документы, входящие в состав заявки, должны быть скреплены печатью участника конкурса (при наличии) и заверены подписью руководителя

участника конкурса или уполномоченного им лица участника конкурса без использования факсимильных подписей, должны иметь четко читаемый текст. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью руководителя участника конкурса или уполномоченного им лица.

Все листы заявки (тома заявки) в бумажном виде должны быть прошиты и пронумерованы. При наличии в заявке двух и более отдельных томов нумерация листов должна быть единой (сквозной) для всех томов заявки. При нумерации страниц заявки номера на оригиналах документов (если оригиналы представляются в составе заявки), выданных участнику конкурса третьими лицами (нотариально заверенные копии) проставляются простым карандашом в правом нижнем углу.

Заявка должна содержать описание (в свободной форме) входящих в ее состав документов с указанием количества листов по каждому документу. Каждый отдельный том заявки в бумажном виде должен быть скреплен на оборотной стороне последнего листа печатью (при наличии) участника конкурса и подписан руководителем участника конкурса или уполномоченным им лицом.

6.4. Заявка может быть отозвана заявителем в срок не позднее даты окончания срока приема заявок по письменному заявлению заявителя в произвольной форме, подписанному руководителем заявителя либо уполномоченным им лицом.

Отзыв заявки не препятствует повторному обращению заявителя для участия в конкурсе, но не позднее даты и времени окончания приема заявок, предусмотренных в объявлении о проведении конкурса.

Заявитель вправе в течение срока подачи заявки внести изменения в поданную заявку путем замены или дополнения документов в ранее поданной заявке по письменному заявлению в произвольной форме.

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

7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в министерство следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, о постановке на учет заявителя в налоговом органе на территории Ростовской области;

справку о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов,

подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

В указанном случае межведомственные запросы министерством не направляются.

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

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

7.4. Заявитель вправе представить в министерство документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки на предоставление субсидии, выданные Федеральной налоговой службой.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме заявки министерством является подача заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок для участия в конкурсе.

Министерством не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Исчерпывающий перечень оснований для отклонения заявки участника, приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основания для отклонения заявки:

несоответствие участника конкурса требованиям, установленным в пункте 2.6 подраздела 2 раздела I настоящего административного регламента;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 6.3 подраздела 6 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 настоящего раздела;

установление факта недостоверности представленной заявителем информации;

отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством, Порядком и настоящим административным регламентом;

наличие в представленных документах исправлений, технических ошибок.

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

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

распределение в полном объеме бюджетных ассигнований, выделенных на цели предоставления субсидии на текущий год, между заявителями;

по результатам оценки заявки итоговый балл, присвоенный конкурсной комиссией данной заявке, менее 24 баллов.

10.3. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлен.

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

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, 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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки в министерство не предусмотрен.

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

Заявка на предоставление субсидии регистрируется министерством в день ее поступления с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

наличие информации о местах, порядке, сроках предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», а также возможность получения вышеуказанной информации лично, по справочным телефонам, по электронной почте;

соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

возможность 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;

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

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

допуск в помещения министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства.

17.3. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий – не более одного;

продолжительность приема – от 15 до 45 минут.

17.4. Государственная услуга предоставляется исключительно в министерстве (ввиду отсутствия филиалов, представительств и иных структурных подразделений за пределами местонахождения министерства).

17.5. Возможность получения государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

17.6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

17.7. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

Иные требования не предусмотрены.

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 непосредственно министерством осуществляются следующие административные процедуры:

1.1.1. прием и регистрация заявки;

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

1.1.3. рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям;

1.1.4. проведение конкурса;

1.1.5. принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении;

1.1.6. заключение соглашения о предоставлении субсидии;

1.1.7. предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

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

2.1. Прием и регистрация заявки.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство заявки.

2.1.2. Специалист министерства, ответственный за прием документов: устанавливает полномочия заявителя либо его представителя (в случае личного обращения);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что представленные документы соответствуют требованиям пункта 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента;

регистрирует заявку в день ее поступления в журнале регистрации заявок (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

В случае установления основания для отказа в приеме заявки, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего административного регламента, министерство возвращает документы заявителю без регистрации в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявки.

2.1.3. Ответственным исполнителем является специалист отдела туризма управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

2.1.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой непосредственно в министерство или поступление документов по почте, а также отсутствие замечаний к сроку предоставления заявки.

2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки, в случае наличия основания для отказа в приеме документов – возврат документов заявителю.

2.1.6. Способом фиксации результата является внесение в установленном порядке в журнал регистрации заявок (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) записи о приеме заявления.

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на предоставление государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента.

2.2.2. Специалист министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки на предоставление субсидии направляет в уполномоченные органы запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, о постановке на учет заявителя в налоговом органе на территории Ростовской области;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов,

подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

информацию, содержащуюся в реестре дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и главном бухгалтере заявителя (при наличии).

Запрос направляется в подразделение Федеральной налоговой службы, в котором состоит на учете заявитель.

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

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

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела туризма управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

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

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

2.3. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявки, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия.

Министерство в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок рассматривает их и по результатам рассмотрения:

передает заявку в конкурсную комиссию по оценке заявок на предоставление субсидии (далее – комиссия) в случае отсутствия оснований для отклонения заявки, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента.

отклоняет заявку и письменно уведомляет об этом участника конкурса с указанием причин отклонения заявки в случае наличия хотя бы одного из оснований для отклонения заявки, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.2. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

2.3.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отклонения заявки, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.4. Результатом данной административной процедуры является передача заявки в конкурсную комиссию или направление уведомления об отклонении заявки.

2.3.5. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является включение заявки, допущенной к конкурсу, в реестр заявок или регистрация уведомления об отклонении заявки в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело»).

2.4. Проведение конкурса.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию заявок, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с реестром.

2.4.2. В течение 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок комиссия рассматривает и осуществляет их оценку по балльной шкале согласно критериям оценки заявок, указанным в приложении к Порядку.

Баллы, выставленные комиссией участнику конкурса по каждому критерию, суммируются, и определяется итоговый балл.

Комиссия в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, на основании итоговых баллов составляет рейтинговый список участников конкурса (далее - рейтинговый список).

Рейтинговые номера участников конкурса (далее - рейтинговые номера) в рейтинговом списке определяются в соответствии с итоговыми баллами, присвоенными участникам конкурса (высший рейтинговый номер получает участник конкурса, который получил наибольший итоговый балл).

В рейтинговый список не включаются заявки, которым выставлен итоговый балл в размере менее 24 баллов.

В случае равенства итоговых баллов, присвоенных участникам конкурса, рейтинговый номер определяется в соответствии с последовательностью, в которой поступали и регистрировались заявки.

Победителями конкурса признаются участники конкурса, заявки которых расположены первой и последующими в рейтинговом списке, сумма заявленных размеров субсидий по которым не превышает предельного объема средств областного бюджета, доведенных до министерства на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год.

В случае наличия остатка бюджетных средств по итогам распределения субсидий между победителями конкурса комиссия принимает решение о предоставлении субсидии следующему участнику, набравшему

максимальную сумму баллов и представившему согласие на получение меньшей суммы с гарантией выполнения заявленного проекта.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

2.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является итоговая сумма баллов.

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является принятие комиссией решения о признании участника конкурса победителем или отказ в признании участника конкурса победителем конкурса.

2.4.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является протокол комиссии (далее - протокол), в котором содержится информация о победителях конкурса с указанием размеров предоставляемых им субсидий, а также информация об участниках конкурса, не прошедших конкурсный отбор.

2.5. Принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении.

2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является протокол комиссии.

2.5.2. На основании протокола комиссии министерство в течение 10 рабочих дней со дня его подписания принимает решение о предоставлении субсидии победителям конкурса или об отказе в ее предоставлении.

В случае отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента министерство готовит распоряжение об итогах конкурса, подписанное министром или заместителем министра.

Не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурса, министерство размещает на официальном сайте министерства (www.mineconomikiro.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах конкурса.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

2.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента.

2.5.5. Результатом административной процедуры является распоряжение министерства об итогах конкурса, а также уведомления, направленные на электронную почту заявителя, о предоставлении субсидии и необходимости подписания соглашения или об отказе в предоставлении субсидии.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭДД «Дело» распоряжения об итогах конкурса,

а также уведомлений о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

2.6. Заключение соглашения о предоставлении субсидии.

2.6.1. Основание для начала административной процедуры является направление на адрес электронной почты заявителя уведомления о предоставлении субсидии и необходимости подписания соглашения.

2.6.2. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии министерство и победитель конкурса заключают соглашение о предоставлении субсидии по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.11.2021 № 199н «Об утверждении типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам» (далее – Соглашение), в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»). Для подписания Соглашения используется квалифицированная электронная подпись.

Победитель конкурса, не подписавший Соглашение в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный в абзаце первом настоящего подпункта, признается уклонившимся от заключения Соглашения.

2.6.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

2.6.4. Результатом административной процедуры является заключение Соглашения.

2.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

2.7. Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

2.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.7.2. Для перечисления субсидии министерство в течение 2 рабочих дней со дня заключения Соглашения формирует и представляет в министерство финансов Ростовской области заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области.

2.7.3. Перечисление субсидии осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия министерством решения о предоставлении субсидии, на счета, открытые территориальным органом Федерального казначейства для учета средств юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

2.7.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

2.7.5. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии получателю субсидии.

2.7.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются платежные документы в электронном виде.

3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Соглашении является поступление в министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении в свободной форме (далее – заявление, обращение).

Материалы представляются получателем в министерство лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
назначение ответственного исполнителя в министерстве;
рассмотрение обращения;
выдача результата рассмотрения обращения.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, а также внесение изменений в Соглашение осуществляется посредством заключения дополнительного соглашения по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.11.2021 № 199н.

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

Материалы, поступившие в министерство, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя – входящий номер регистрационной карточки.

3.2. Назначение ответственного исполнителя в министерстве.

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в управление развития туризма и межрегиональных связей.

Начальник управления развития туризма и межрегиональных связей, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации материалов принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела (далее – ответственный исполнитель).

3.3. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления материалов, рассматривает обращение получателя субсидии.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями в системе «Электронный бюджет». Проект документа с внесенными изменениями подписывается заместителем министра. Документ с внесенными изменениями размещается в системе «Электронный бюджет».

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, подписанное заместителем министра.

3.4. Результатом рассмотрения заявления является заключение дополнительного соглашения в системе «Электронный бюджет» либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении. Заявитель получает подписанное дополнительное соглашение в системе «Электронный бюджет» либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Для проведения плановой и внеплановой проверок издается приказ министерства о назначении комиссии.

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

2.8. Акт плановой и внеплановой проверок подписывается председателем и членами комиссии.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

4.1. Контроль за 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, а также его должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение 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 при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих министерства, подается непосредственно в министерство и рассматривается министром.

2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра, подается в Правительство Ростовской области и рассматривается заместителем Губернатора Ростовской области, курирующим деятельность министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

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

3.1. Министерство обеспечивает:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, 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».

3.2. Административные процедуры, выполняемые в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием ЕПГУ, отсутствуют.

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
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на государственную
поддержку развития
инфраструктуры туризма»

(Оформляется на бланке организации)

Дата _____
Исходящий номер _____

В министерство экономического
развития Ростовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии на государственную поддержку
развития инфраструктуры туризма

1. Сведения о юридическом лице

Полное (и сокращенное) наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами		
Основной государственный регистрационный номер юридического лица		
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
Код причины постановки на учет (КПП)		
Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии)		
Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии)		
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица	фамилия	
	имя	
	отчество (при наличии)	

	должность	
	абонентский номер телефонной связи	
Банковские реквизиты	наименование банка	
	реквизиты расчетного счета	
	реквизиты корреспондентского счета	
	банковский идентификационный код (БИК)	

2. Сведения об индивидуальном предпринимателе

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (заполняется индивидуальным предпринимателем)		
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
Код причины постановки на учет (КПП)		
Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии)		
Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии)		
Сведения об индивидуальном предпринимателе	фамилия	
	имя	
	отчество (при наличии)	
	абонентский номер телефонной связи	
Банковские реквизиты	наименование банка	
	реквизиты расчетного счета	
	реквизиты корреспондентского	

	о счета	
	банковский идентификационны й код (БИК)	

3. Информация о проекте

Наименование проекта	
Направление проекта	
Срок реализации проекта	
Наименование (наименования) муниципального образования (муниципальных образований) Ростовской области, на территории которого (территориях которых) будет реализован проект	
Объем планируемых затрат, связанных с реализацией проекта	
Срок окупаемости затрат, связанных с реализацией проекта	
Объем собственных средств, используемых в целях финансового обеспечения реализации проекта	
Объем запрашиваемой субсидии	
Наличие ранее реализованного проекта (наименование и дата реализации)	
Численность работников, работающих у участника конкурса на постоянной основе на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки	
Наличие действующих сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», аккаунтов в социальных сетях (указываются ссылки на сайты, аккаунты в социальных сетях)	
Проект предполагает вложения в оборудование или услугу с последующим долгосрочным функционированием или эксплуатацией (указать в месяцах)	

Настоящим гарантируется достоверность сведений, представленных в заявке, а также прилагаемых документах (копиях документов), и выражается согласие нести все расходы, связанные с участием в конкурсе, включая расходы, связанные с подготовкой и предоставлением заявки.

Подписанием настоящего документа подтверждается:

согласие с условиями Порядка предоставления субсидий на государственную поддержку развития инфраструктуры туризма, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 02.05.2023 № 325 «О Порядке предоставления субсидии на государственную поддержку развития инфраструктуры туризма»;

актуальность и достоверность информации, представленной в составе заявки;

отсутствие в представленном на конкурс заявкой проекте мероприятий и информации, осуществление которых нарушает требования законодательства;

обязательство о финансовом обеспечении реализации проекта за счет собственных средств в объеме, составляющем не менее 41 процента от объема запрашиваемой субсидии.

К заявлению прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью заявки.

Сообщается также, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором уполномочен:

_____ ,
(фамилия имя, отчество (при наличии), должность и контактная информация уполномоченного лица,

_____ ,
включая адрес электронной почты, номер контактного телефона)

Уведомление о результатах рассмотрения заявки, а также принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии прошу направить на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» _____

Руководитель
юридического лица
(лицо, исполняющее
обязанности
руководителя) или
индивидуальный
предприниматель

_____ (подпись)

_____ фамилия, имя, отчество
(при наличии)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии на
государственную поддержку
развития инфраструктуры
туризма»

ХАРАКТЕРИСТИКИ
проекта по развитию инфраструктуры туризма

_____ ,
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
_____ ,
предпринимателя, адрес, место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной
_____ .
почты, номер контактного телефона)

Дата _____

Полное (и сокращенное) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
Основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, юридический и фактический адрес участника конкурса	
Контактное лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон, адрес электронной почты	
Направления затрат, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия в соответствии с пунктом 1.5 Порядка предоставления субсидии на	

государственную поддержку развития инфраструктуры туризма, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 02.05.2023 № 325 «О Порядке предоставления субсидии на государственную поддержку развития инфраструктуры туризма» (далее – Порядок), и наименование реализуемого проекта	
Виды деятельности участника конкурса согласно общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, в том числе:	
основной	
дополнительный (-ые)	
Объем средств, запрашиваемых в форме субсидии, рублей	
Размер софинансирования проекта, рублей	

1. Краткое описание проекта, цели и задачи его реализации.

1.1. Цели проекта (не более 1 200 символов).

1.2. Задачи проекта (перечислить перечень мероприятий, которые необходимо выполнить для достижения целей проекта). Данный перечень должен совпадать с перечнем мероприятий, перечисленных в разделе «Календарный план» (не более 2 500 символов).

1.3. Срок реализации проекта (даты начала и окончания).

1.4. Краткое описание проекта с указанием (не более 2 500 символов):

1.4.1. направления затрат, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия в соответствии с пунктом 1.5 Порядка и вид реализуемого проекта в виде процентного соотношения объема собственных средств, используемых участником конкурса, к объему запрашиваемой субсидии;

1.4.2. местоположения, описания транспортной доступности (расстояние до муниципалитета, крупного города, аэропорта, вокзала, федеральной и региональной трассы);

1.4.3. наличия взаимосвязи с туристскими маршрутами, объектами показа и иными точками притяжения туристов;

1.4.4. описания создаваемого туристского предложения (продукта).

1.5. Краткое описание производственного и организационного процесса реализации проекта с указанием последующих сроков функционирования или эксплуатации (не более 2 500 символов).

1.6. Краткое описание стратегии продвижения реализованного проекта (не более 2 500 символов).

1.7. Партнеры и (или) соисполнители (если применимо, с указанием опыта, компетенции и конкретных задач, к выполнению которых они привлекаются или будут привлекаться).

1.8. Проект сметы затрат, связанных с реализацией проекта:

1.	Наименование проекта (в соответствии с направлением затрат, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия в соответствии с пунктом 1.5 Порядка)					
1.1.	Наименование расходов	Стоимость единицы, тыс. рублей	Количество единиц	Общая стоимость, тыс. рублей	Софинансирование (за весь период), тыс. рублей	Запрашиваемая сумма, тыс. рублей
	Итого					

Обоснование затрат, планируемых за счет средств субсидии: _____

Сумма стоимости всех наименований затрат должны быть равна сумме субсидии и объема собственных средств участника конкурса.

1.9. Место реализации проекта (фотографии).

2. Команда проекта.

2.1. Описание членов команды проекта:

Ф.И.О. (последнее – при наличии)/ вакансия	Роль в проекте (ключевая/ не ключевая)	Функционал в рамках проекта	Форма участия (трудовой договор / договор гражданско- правового характера)
Сотрудник 1			
Сотрудник 2			
...			

2.2. Сведения о наличии у работников участника конкурса, а также у привлекаемых ими специалистов опыта и соответствующих компетенций для реализации мероприятий (не более 2 500 символов).

3. Информация об аналогичных проектах, реализованных (реализуемых) на территории Российской Федерации (не более 2 500 символов).

4. Календарный план реализации проекта:

№ п/п	Мероприятие	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые итоги
1.				
2.				
...				

5. Прогнозные показатели (число туристов и доходов/выручки) проекта:

Прогноз числа туристов и доходов	Базовое значение в году, предшествующем году проведения конкурса	Год проведения конкурса (за период на дату подачи заявки)	Первый год реализации проекта	Второй год реализации проекта	Итого на срок развития проекта
Общий объем выручки, тыс. рублей					
Количество туристов, посетивших объект туризма за календарный год, единиц					

6. Раскрытие конфликта интересов: подлежит указанию наличие (отсутствие) аффилированности, родственных связей или потенциального конфликта интересов участника конкурса (его работников, учредителей) с работниками организатора конкурса, его подведомственных учреждений, членами конкурсной комиссии и другими лицами, участвующими в принятии решений, касающихся предоставления субсидии на реализацию проекта.

7. Необходимая, по мнению участника конкурса, дополнительная информация (не более 1 000 символов).

Примечание: информация в данном разделе является дополнительной (необязательной) и заполняется по усмотрению участника конкурса в случае, если участник конкурса считает нужным предоставить более полный пакет информации о проекте в конкурсную комиссию.

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии на
государственную поддержку
развития инфраструктуры
туризма»

СПРАВКА
о соответствии участника конкурса требованиям Порядка

В соответствии с пунктом 2.2 Порядка предоставления субсидии на государственную поддержку развития инфраструктуры туризма, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 02.05.2023 № 325 «О Порядке предоставления субсидии на государственную поддержку развития инфраструктуры туризма» (далее – Порядок),

(наименование юридического лица или фамилия имя, отчество (при наличии) индивидуального

предпринимателя, адрес, место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной

почты, номер контактного телефона)

в лице

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или лица,

исполняющего его обязанности, участника конкурса (заполняется юридическим лицом)

подтверждаю, что по состоянию на _____

(на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки)

- 1) не имеет просроченной задолженности по заработной плате;
- 2) не имеет просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью;
- 3) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее в настоящем пункте – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических

лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

4) не получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в пункте 1.2 Порядка.

Главный бухгалтер

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Руководитель
юридического лица
(лицо, исполняющее
обязанности руководителя)
или индивидуальный
предприниматель

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии на
государственную поддержку
развития инфраструктуры
туризма»

СОГЛАСИЕ

участника конкурса на публикацию в сети «Интернет» информации об
участнике конкурса; на обработку персональных данных

В соответствии с пунктом 2.3 Порядка предоставления субсидий на государственную поддержку развития инфраструктуры туризма, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 02.05.2023 № 325 «О Порядке предоставления субсидии на государственную поддержку развития инфраструктуры туризма»,

_____ (наименование юридического лица или фамилия имя, отчество (при наличии) индивидуального

предпринимателя, адрес, место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной

_____ почты, номер контактного телефона)

в лице

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или лица,

_____ исполняющего его обязанности, участника конкурса (заполняется юридическим лицом)

даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участии в конкурсе, о заявке, иной информации, связанной с конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица, в случае, если он не является получателем государственной услуги).

Руководитель
юридического лица
(лицо, исполняющее
обязанности руководителя)
или индивидуальный
предприниматель

_____ (подпись)

_____ фамилия, имя, отчество
(при наличии)

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии на
государственную поддержку
развития инфраструктуры
туризма»

СОГЛАСИЕ
участника конкурса на уменьшение размера субсидии

В соответствии с пунктом 2.3 Порядка предоставления субсидии на государственную поддержку развития инфраструктуры туризма, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 02.05.2023 № 325 «О Порядке предоставления субсидии на государственную поддержку развития инфраструктуры туризма»,

_____ (наименование юридического лица или фамилия имя, отчество (при наличии) индивидуального

_____ предпринимателя, адрес, место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной

_____ почты, номер контактного телефона)

в лице

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или лица,

_____ исполняющего его обязанности, участника конкурса (заполняется юридическим лицом)

даю согласие на уменьшение размера субсидии в случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных до министерства экономического развития Ростовской области.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Руководитель
юридического лица
(лицо, исполняющее
обязанности руководителя)
или индивидуальный
предприниматель

_____ (подпись)

_____ фамилия, имя, отчество
(при наличии)

М.П. (при наличии)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии на
государственную поддержку
развития инфраструктуры туризма»

ЖУРНАЛ
регистрации заявок

№ п/п	Дата подачи заявки	Наименование организации	Лицо, подавшее заявку (ФИО, должность)	Паспорт, доверенность	Результат рассмотрения заявки	Примечание
1.						
2.						
...						