

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ**

**П Р И К А З**

23 августа 2017 года № 48  
г. Калининград

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий  
из областного бюджета на поддержку юридических лиц,  
осуществляющих деятельность на территории  
Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны  
в Калининградской области и признании утратившим силу  
приказа Министерства экономики Калининградской области  
от 20 июня 2016 года № 46**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2016 года № 83 «Об установлении порядка и условий предоставления субсидий из областного бюджета на поддержку юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области», подпунктом 2 пункта 19 положения о Министерстве экономики Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 13 марта 2015 года № 112, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета на поддержку юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономики Калининградской области от 20 июня 2016 года № 46 «Об утверждении административного регламента Министерства экономики Калининградской области оказания государственной услуги по предоставлению субсидий из

областного бюджета на поддержку юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области».

3. Приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности  
министра экономики  
Калининградской области



А.С. Толмачёв

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к приказу Министерства экономики  
Калининградской области  
от 23 августа 2017 года № 48

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий из**  
**областного бюджета на поддержку юридических лиц, осуществляющих**  
**деятельность на территории Калининградской области, и резидентов**  
**Особой экономической зоны в Калининградской области**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**  
**административного регламента**

1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность выполнения процедур при предоставлении Министерством экономики Калининградской области (далее – Министерство) через государственное казенное учреждение Калининградской области «Информационно-расчетный центр» (далее – Центр) государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета на поддержку юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области (далее – Услуга).

**Круг заявителей**

2. Услуга предоставляется следующим категориям юридических лиц:

1) юридическим лицам, государственная регистрация которых осуществлена в Калининградской области и которые по состоянию на 01 апреля 2006 года осуществляли деятельность на основании Федерального закона от 22 января 1996 года № 13-ФЗ «Об Особой экономической зоне в Калининградской области», заключившим с Правительством Калининградской области соглашения о взаимных обязательствах по сохранению условий и параметров осуществления деятельности (далее – Соглашение о взаимных обязательствах);

2) резидентам Особой экономической зоны в Калининградской области, включенным в единый реестр резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области до 01 апреля 2016 года, заключившим с Правительством Калининградской области Соглашения о взаимных обязательствах;

3) резидентам Особой экономической зоны в Калининградской области, включенным в единый реестр резидентов Особой экономической

зоны в Калининградской области после 01 апреля 2016 года, заключившим с Правительством Калининградской области инвестиционные соглашения (далее – Инвестиционное соглашение).

3. От имени лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2 настоящего административного регламента (далее – Заявитель), может выступать представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Использование далее по тексту понятия «Заявитель» или «руководитель Заявителя» не исключает действие от его лица представителя, указанного в пункте 3 настоящего административного регламента.

### **Условия предоставления Услуги**

5. Услуга предоставляется Заявителям в соответствии с Порядком и условиями предоставления субсидий из областного бюджета на поддержку юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области, установленных постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2016 года № 83 (далее – Порядок) при одновременном соблюдении следующих условий:

1) Заявитель соответствует требованиям пункта 2 настоящего административного регламента;

2) Заявитель заключил с Министерством соглашение о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Министерством финансов Калининградской области;

3) отсутствие у Заявителя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента подано заявление о предоставлении субсидии:

- неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, за исключением случаев предоставления отсрочки или рассрочки по уплате налога, сбора, страхового взноса, пени, штрафа, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также приостановления к взысканию;

- просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами (в случае если такое требование предусмотрено правовым актом), и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

4) наличие у Заявителя открытого в территориальном органе Федерального казначейства лицевого счета для учета операций со средствами, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

5) осуществление Заявителем за счет средств субсидии расходов на выплату заработной платы, уплату страховых взносов, налогов, сборов, таможенных пошлин, а также иных расходов, связанных с деятельностью Заявителя, при условии соблюдения запретов, установленных соглашением о предоставлении субсидии и пунктом 14 Порядка;

6) представление Заявителем надлежащим образом оформленных документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, содержащих полные и достоверные сведения;

7) представление Заявителем отчета о расходовании субсидии и отчета о соблюдении технико-экономических параметров в соответствии с пунктом 20 Порядка (далее – Отчеты);

8) исполнение Заявителем обязательств по Соглашению о взаимных обязательствах или Инвестиционному соглашению;

9) в уставном (складочном) капитале Заявителя доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 ноября 2007 года № 108н, в совокупности не превышает 50 процентов;

10) Заявитель не получает средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1 Порядка.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

6. Структурным подразделением Министерства, участвующим в предоставлении Услуги, является отдел администрирования мер поддержки предприятий Министерства (далее – Отдел), который осуществляет рассмотрение документов, представленных Заявителем для предоставления Услуги, и содержащихся в них сведений, подготовку проектов решений в отношении указанных документов и передачу их министру экономики Калининградской области (далее – Министр), а также регистрацию и передачу принятых Министром решений в Центр для выдачи Заявителю.

7. За предоставлением Услуги Заявители обращаются в Центр, который осуществляет прием, регистрацию, проверку документов, представленных Заявителем для предоставления Услуги, и содержащихся в них сведений, их передачу в Министерство, а также информирование Заявителей о принятых Министерством решениях и их выдачу.

8. Место нахождения Центра: г. Калининград, ул. Уральская, 18, офис 403.

9. График работы Центра: с понедельника по пятницу – с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

10. Справочный телефон Центра: (4012) 303-380.

11. Адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://economy.gov39.ru/> (далее – Сайт Министерства; адрес электронной почты Министерства: [mineconomy@gov39.ru](mailto:mineconomy@gov39.ru)).

12. Адрес сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [portal.irc39.ru](http://portal.irc39.ru) (далее – Сайт Центра); адрес электронной почты Центра: [info@irc39.ru](mailto:info@irc39.ru).

13. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления Услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в Центре;

2) по телефону, указанному в пункте 10 настоящего административного регламента;

3) на Сайте Центра и в личном кабинете Заявителя размещенном на Сайте Центра и предоставляемом посредством автоматизированной информационной системы «Субсидирование юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области» (далее соответственно – Система, Личный кабинет Заявителя);

4) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Центра или электронной форме посредством сети Интернет с просьбой разъяснения положений действующего законодательства в рамках предоставления Услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

14. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Услуги независимо от формы, в которой он представил документы в Центр любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в Центре после подтверждения полномочий;

2) в Личном кабинете Заявителя;

3) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Центра.

15. Сведения по вопросам предоставления Услуги Заявитель также вправе получать с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

16. Информация по вопросам предоставления Услуги, о порядке и сроках предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги на Сайте Центра 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 предоставления им персональных данных.

17. При ответах на устные обращения при непосредственном консультировании Заявителя в Центре или по телефону, сотрудники Центра подробно и в корректной форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Услуги. Во время разговора сотрудники Центра четко произносят слова, избегают других разговоров с окружающими людьми, не прерывают разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат.

18. Сотрудник Центра, осуществляющий устное консультирование, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других сотрудников Центра.

19. В конце консультирования сотрудник Центра кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

20. При предоставлении Услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

21. Ответ на поступившее в Центр обращение подготавливается в письменной форме или электронной форме посредством сети Интернет и направляется обратившемуся лицу в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

22. Наименование Услуги – предоставление субсидий из областного бюджета на поддержку юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области.

### **Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно предоставляющего Услугу**

23. Услуга предоставляется Министерством экономики Калининградской области.

24. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

### **Этапы предоставления Услуги**

25. Этапами предоставления Услуги являются:

- 1) заключение соглашения о предоставлении субсидии;
- 2) предоставление субсидии.

### **Результат предоставления Услуги**

26. Результатами предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление субсидии Заявителю;
- 2) отказ в предоставлении субсидии Заявителю.

### **Срок заключения соглашения о предоставлении субсидии**

27. Заключение соглашения о предоставлении субсидии или мотивированное решение об отказе от его заключения принимается Министерством в течение 10 дней с даты представления Заявителем в Центр документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

### **Срок предоставления субсидии**

28. Предоставление субсидий осуществляется в сроки, определяемые в соглашениях о предоставлении субсидии с учетом периодичности выплаты заработной платы в соответствии с трудовым законодательством, но не реже двух раз в месяц, если документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, представляются Заявителем два раза в месяц или чаще, при условии перечисления в областной бюджет иных межбюджетных трансфертов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 года № 1275 «О предоставлении из федерального бюджета бюджету Калининградской области иных межбюджетных трансфертов на обеспечение поддержки юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области».



29. Предоставление субсидии Заявителю осуществляется Министерством в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Центр документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, а также сведений, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

### **Срок приостановления предоставления Услуги**

30. Предоставление Услуги приостанавливается по основаниям, указанным в пункте 77 настоящего административного регламента и возобновляется со дня устранения Заявителем допущенного нарушения в соответствии с пунктами 129 – 132 настоящего административного регламента.

### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги**

31. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Центре в срок не превышающий 30-ти дней с даты уведомления о возможности его получения, и случае неполучения в указанный срок направляется в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением.

### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги**

32. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, источник публикации – «Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, источник публикации – «Собрание законодательства РФ», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12 августа 1998 года;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источник публикации – «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года;

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), источник публикации – «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 года № 1275 «О предоставлении из федерального бюджета бюджету

Калининградской области иных межбюджетных трансфертов на обеспечение поддержки юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области» (далее – Постановление № 1275), источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03 декабря 2014 года, «Собрание законодательства РФ», 15 декабря 2014 года, № 50, ст. 7067;

б) постановление Правительства Калининградской области от 16 февраля 2016 года № 83 «Об установлении порядка и условий предоставления субсидий из областного бюджета на поддержку юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области», источник публикации: «Калининградская правда» (вкладыш «Ведомости Правительства Калининградской области»), № 39, 10 марта 2016 года;

7) приказ Министерства экономики Калининградской области от 29 февраля 2016 года № 12 «О мерах по реализации постановления Правительства Калининградской области от 16 февраля 2016 года № 83 (далее – Приказ), источник публикации: «Калининградская правда», № 62, 12 апреля 2016 года.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для заключения соглашения о предоставлении субсидии**

33. Для заключения соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) Заявитель, заключивший Соглашение о взаимных обязательствах или Инвестиционное соглашение по форме, утвержденной постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2016 года № 82 «Об утверждении типовых форм инвестиционного соглашения и соглашения о взаимных обязательствах по сохранению условий и параметров осуществления деятельности в рамках реализации постановления Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 года № 1275 «О предоставлении из федерального бюджета бюджету Калининградской области иных межбюджетных трансфертов на обеспечение поддержки юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области», представляет в Министерство через Центр:

1) заявление о заключении Соглашения по форме, установленной Приказом подписанное руководителем и скрепленное печатью (при ее наличии) Заявителя;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал), выданную не позднее 10 рабочих дней до дня ее представления

в Центр (в случае непредставления Заявителем данного документа Центр запрашивает соответствующие сведения самостоятельно);

3) копию устава Заявителя с изменениями, действующими на момент подачи заявления о заключении Соглашения, заверенную подписью руководителя и печатью (при ее наличии) Заявителя;

4) копию протокола общего собрания, решения единственного участника или иного документа о назначении или избрании руководителя Заявителя, заверенную подписью руководителя и печатью (при ее наличии) Заявителя;

5) копию приказа о назначении главного бухгалтера Заявителя либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заверенную подписью руководителя и печатью (при ее наличии) Заявителя;

6) заполненную форму Соглашения в 2 экземплярах, подписанных руководителем и скрепленных печатью (при ее наличии) Заявителя либо подписанных представителем Заявителя на основании доверенности;

7) доверенность, выданную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае подписания заявления о заключении Соглашения, Соглашения и (или) заверения документов, указанных в подпунктах 3-5 настоящего пункта, представителем Заявителя.

34. В случае если доверенность на совершение от имени Заявителя юридически значимых действий, указанных в подпункте 7 пункта 33 настоящего административного регламента, а также на подачу и получение документов, связанных с заключением Соглашения, ранее представлялась Заявителем и срок ее действия не истек, в заявлении о заключении Соглашения в части заполнения сведений о представителе Заявителя отображается информация о ранее выданной доверенности и о дате и номере обращения в Центр, к которому она прилагалась.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления субсидии**

35. Для получения субсидии Заявитель, заключивший с Министерством Соглашение, представляет в Министерство через Центр:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной Приказом, подписанное руководителем, должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и скрепленное печатью (при ее наличии) Заявителя;

2) заключение (заключения) либо его (их) официально заверенный (заверенные) дубликат (дубликаты) о признании товара, изготовленного (полученного) с использованием иностранных товаров, помещенных под таможенную процедуру свободной таможенной зоны, товаром, подвергнутым достаточной переработке, выданное (выданные) Калининградской торгово-промышленной палатой;

3) доверенность, выданную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае подписания заявления о предоставлении субсидии представителем Заявителя.

36. В случае если доверенность на совершение юридически значимых действий от имени Заявителя, указанных в подпункте 3 пункта 35 настоящего административного регламента, а также на подачу и получение документов, связанных с предоставлением субсидии ранее представлялась Заявителем и срок ее действия не истек, в заявлении о предоставлении субсидии в части заполнения сведений о представителе Заявителя отображается информация о ранее выданной доверенности и о дате и номере обращения в Центр, к которому она прилагалась.

### **Сведения, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия, необходимые для предоставления Услуги**

37. Для предоставления Услуги Центр обеспечивает формирование, направление через Министерство межведомственных запросов и получение на них ответов в электронной форме от Федеральной налоговой службы (ФНС России), Федеральной таможенной службы (ФТС России), Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области.

### **Порядок представления документов в рамках предоставления Услуги**

38. Документы, указанные в пунктах 33 и 35 настоящего административного регламента, а также Отчеты могут быть представлены Заявителем:

- 1) в бумажном виде путем подачи в Центр или путем их направления почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения;
- 2) в электронном виде через Личный кабинет Заявителя.

39. Подача документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента (далее – Документы), сформированных и подписанных с соблюдением требований настоящего административного регламента посредством Системы в электронном виде, осуществляется без необходимости дополнительной подачи их в какой-либо иной форме.

40. Министерство и Центр не вправе 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 Услуги.

41. Ответственность за достоверность и полноту сведений, отраженных в Документах и являющихся основанием для предоставления субсидий, несет Заявитель.

## **Общие требования к Документам, представляемым Заявителем в рамках предоставления Услуги**

42. Наименование Заявителя в заполняемых Документах должно быть указано в соответствии с действующей редакцией устава, включая знаки, символы и регистр букв.

43. Наименования представляемых копий и оригиналов Документов, их реквизиты, а также наименования должностей должностных лиц Заявителя должны быть указаны полностью.

44. Формы документов, утвержденные Приказом (далее – Формы документов), могут быть заполнены Заявителем шрифтом, имеющим размер не менее 12 пт и не более 14 пт.

45. Сведения в Формах документов должны быть заполнены в полном соответствии с требованиями, указанными в ссылках заполняемого документа.

46. При подаче документов в письменной форме изменять текст и содержание Форм документов не допускается.

47. Проекты Соглашений представляются по форме, утвержденной Министерством финансов Калининградской области, при этом на лицевой стороне в правом нижнем углу каждого листа проекта Соглашения проставляется виза руководителя или представителя Заявителя, подписавшего проект Соглашения.

48. Представление Заявителем Отчетов, содержащих неполные данные или оформленных не по установленной форме, признается не исполнением обязанности по его представлению.

49. Копии документов, представляемые в бумажном виде, состоящие из 2 и более страниц, должны быть пронумерованы, постранично заверены подписью руководителя и печатью (при наличии) Заявителя.

50. Документы, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений.

51. Копии Документов, должны быть читаемы и не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

52. Запись о заверении копий Документов должна содержать полное наименование должности (при ее наличии), подпись, фамилию и инициалы лица, заверившего документ и печать (при ее наличии) Заявителя.

### **Особенности представления Документов в электронном виде**

53. Право на представление Документов в электронном виде, возникает у Заявителя после:

1) регистрации Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет Заявителя через Сайт Центра.

54. Подача Документов в электронном виде осуществляется посредством Системы в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронные документы – документы, формируемые путем заполнения электронных форм в Системе (далее – Электронные документы).

Электронные образы документов – документы, на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов (далее – Электронные образы документов).

55. При подаче Документов в электронной форме Заявитель вправе в качестве оригиналов предоставить необходимые для предоставления Услуги документы, полученные от третьих лиц в электронной форме:

1) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданные территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

2) заключение (заключения) либо его (их) официально заверенный (заверенные) дубликат (дубликаты) о признании товара, изготовленного (полученного) с использованием иностранных товаров, помещенных под таможенную процедуру свободной таможенной зоны, товаром, подвергнутому достаточной переработке, выданное (выданные) Калининградской торгово-промышленной палатой.

56. В Личном кабинете Заявителя посредством Системы обеспечивается:

1) возможность формирования Электронных документов и прикрепления к ним, необходимых для предоставления Услуги Электронных образов документов;

2) возможность подписания и заверения усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Заявителя и отправки сформированных и подписанных Документов;

3) возможность прикрепления и отправки необходимых для предоставления Услуги документов, полученных Заявителем в электронной форме от третьих лиц, указанных в пункте 55 настоящего административного регламента;

4) возможность печати на бумажном носителе сформированных Электронных документов;

5) предоставление информации по вопросам предоставления Услуги;

6) предоставление информации и сведений о ходе предоставления Услуги, статусе и результатах обработки межведомственных запросов.

57. При формировании Электронных документов Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы документа, сформированного Заявителем в Системе;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму документа значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму документа;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы документа без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа к ранее поданным им документам в течение не менее одного года, а также частично сформированным документам - в течение не менее 3 месяцев.

58. Оригиналы документов, указанные в подпунктах 1 и 6 пункта 33 настоящего административного регламента, должны быть сформированы в форме Электронных документов путем заполнения их электронных форм посредством Системы и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Заявителя.

59. Оригинал документа, указанный в подпункте 1 пункта 35 настоящего административного регламента, должен быть сформирован в форме Электронного документа путем заполнения его электронной формы посредством Системы и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя и должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета Заявителя.

60. Оригиналы документов, полученные Заявителем в электронной форме от третьих лиц, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, должны быть сформированы в соответствии с установленными для них требованиями и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать владельца квалифицированного сертификата.

61. При подаче документов в электронной форме изменять текст и содержание Форм документов не допускается, при этом допускается их оформление без ссылок.

62. Электронные образы документов должны быть заверены путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Заявителя.

63. Для предоставления копий Документов, оформленных на бумажном носителе, Заявитель должен изготовить электронный образ каждого документа, с учетом требований, указанных в пунктах 64 - 68 настоящего административного регламента.

64. Документы, состоящие из 2 и более листов, в целях представления в электронном виде сканируются в один файл.

65. Сканируемый документ с его приложениями формируется в отдельный файл.

66. Сканированные образы Документов должны быть представлены в формате: многостраничный TIFи (или) PDF.

67. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

68. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

69. Средства электронной подписи, применяемые при представлении Документов в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Сформированные и подписанные Документы в электронной форме, в целях предоставления Услуги направляются в Министерство через Личный кабинет Заявителя.

71. Форматно-логический контроль сформированных Заявителем Документов в электронной форме осуществляется:

1) автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы путем уведомления посредством электронного сообщения о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения;

2) уполномоченным сотрудником Центра в рамках проверки Документов на наличие оснований для отказа в их приеме, перечисленных в пункте 74 настоящего регламента.

72. Результат рассмотрения Документов, представленных в электронной форме, направляется Заявителю в форме Электронного документа посредством Системы. При этом Заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе решение о предоставлении субсидии или решение об отказе в предоставлении субсидии по итогам предоставления ему Услуги в электронной форме.

73. Соглашение, подписанное Заявителем в электронной форме, в качестве положительного результата рассмотрения документов, представленных в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента, подписывается Министром или уполномоченным им должностным лицом с использованием усиленной электронной подписи и размещается посредством Системы в Личном кабинете Заявителя.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Документов**

74. Основанием для отказа в приеме Документов являются:

1) поступление Документов, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Министерство через Центр;

2) поступление Документов, при отсутствии подтверждения полномочий на их подписание и (или) заверение, и (или) представление;

3) поступление Документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 42 - 52, 58 - 69 настоящего административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в заключении соглашения о предоставлении субсидии**

75. Основания для приостановления административной процедуры заключения Соглашения отсутствуют.



76. Основаниями для отказа Заявителю в заключении Соглашения являются:

- 1) несоответствие Заявителя требованиям и условиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;
- 2) неполное представление документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента;
- 3) наличие в заявлении о заключении Соглашения и (или) в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении субсидии**

77. Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

- 1) непредставление Заявителем в Центр Отчетов в соответствии с пунктом 20 Порядка;
- 2) представление Заявителем Отчетов, содержащих неполные данные или оформленных не по установленной форме;
- 3) предъявление Министерством и (или) органом государственного финансового контроля требования о возврате субсидии в соответствии с пунктом 30 Порядка.

Предоставление Услуги возобновляется со дня устранения Заявителем допущенного нарушения.

78. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие Заявителя требованиям пункта 2 настоящего административного регламента и несоблюдение Заявителем требований и условий, указанных в подпунктах 2-10 пункта 5 настоящего административного регламента;
- 2) неполное представление документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента;
- 3) наличие в заявлении о предоставлении субсидии и (или) в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;
- 4) отсутствие бюджетных ассигнований либо использование в полном объеме бюджетных средств, предусмотренных в областном бюджете на текущий финансовый год на цели, указанные в пункте 1 Порядка.

#### **Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги**

79. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление Услуги, в том числе в электронной форме**

80. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

**Порядок, размер и основания взимания иной платы за предоставление Услуги, в том числе в электронной форме**

81. Услуга предоставляется без взимания платы, на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Документов**

82. Срок ожидания в очереди при подаче Документов, а также при получении результата их рассмотрения не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации Документов**

83. Присвоение Документам регистрационного номера производится при условии отсутствия оснований для отказа в их приеме, перечисленных в пункте 74 настоящего административного регламента:

1) в случае подачи Документов Заявителем непосредственно в Центр – в день его поступления;

2) в случае поступления Документов от Заявителя почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения или в электронном виде – в течение 8 рабочих часов с момента поступления.

При этом, при отправке Документов по почте днем их представления считается дата отправки, проставленная в почтовому штампе на описи вложения, при подаче в электронном виде – дата их отправки посредством Системы.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги**

84. Требования к помещениям, в которых Центр предоставляет Услугу:

1) помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с Заявителями;

2) помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление Услуги;

3) помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы таким образом, чтобы Заявитель мог ознакомиться с порядком предоставления Услуги, получить консультацию у сотрудника Центра;

4) помещения для приема Заявителей должны быть доступны для инвалидов и других маломобильных групп населения и соответствовать требованиям, установленным для зданий и помещений, в которых оказываются государственные услуги.

85. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания Заявителей и их приема не предъявляются.

86. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Услуги, Центр обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

87. Качество и доступность предоставления Услуги обеспечивается Центром и Министерством посредством соблюдения сроков и порядка предоставления Услуги, установленных настоящим административным регламентом.

88. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

1) наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках и документах, необходимых для предоставления Услуги на Сайте Центра;

2) наличие у Заявителя возможности подачи Документов в электронной форме через Личный кабинет Заявителя;

3) наличие у Заявителя возможности получения сведений о статусе обработки Документов через Личный кабинет Заявителя.

89. В целях обеспечения качества и доступности предоставления Услуги Заявитель имеет право:

- 1) получать Услуги своевременно и в соответствии с последовательностью выполнения процедур предоставления Услуги, установленной настоящим административным регламентом;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получать Услуги в электронной форме;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Центра и Министерства;
- 5) на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.

90. Возможность направления жалобы в электронной форме обеспечивается:

- 1) через Личный кабинет Заявителя;
- 2) посредством перехода с Сайта Центра на вкладку «Досудебное обжалование» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://do.gosuslugi.ru/>.

91. Возможность оценки качества предоставления Услуги обеспечивается посредством перехода с Сайта Центра на сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://vashkontrol.ru/>.

### **Возможность записи на прием и получения Услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг**

92. Возможность записи на прием в Центр, а также получения Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

93. В рамках предоставления Услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) на этапе заключения Соглашения:
  - прием и регистрация Центром заявления о заключении Соглашения и документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента (далее – Документы для заключения Соглашения);
  - проверка Центром и Министерством представленных Заявителем Документов для заключения Соглашения и содержащихся в них сведений;
  - заключение Соглашения либо принятие Министерством мотивированного решения об отказе от заключения Соглашения;

- выдача или направление Заявителю Центром одного экземпляра заключенного Соглашения либо мотивированного решения об отказе от заключения Соглашения;

2) на этапе предоставления субсидии:

- прием и регистрация Центром заявления о предоставлении субсидии и документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента (далее – Документы для предоставления субсидии);

- проверка Центром и Министерством представленных Заявителем Документов для предоставления субсидии и содержащихся в них сведений;

- принятие Министерством мотивированного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении;

- выдача или направление Заявителю Центром мотивированного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении;

3) приостановление Министерством предоставления субсидии.

94. Блок – схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### **Порядок отказа в приеме Документов**

95. При наличии оснований для отказа в приеме Документов, перечисленных в пункте 74 настоящего административного регламента, уполномоченные сотрудники Центра:

1) в случае подачи Заявителем документов в Министерство непосредственно через Центр – отказывают в приеме документов с объяснением причины отказа представившему их лицу, в случае неполного представления Документов, предупреждают в устной форме о последствиях несоблюдения условия о комплектности документов и предлагают устранить допущенное нарушение;

2) в случае поступления документов Заявителя почтовым отправлением – оформляют письменный мотивированный отказ в приеме документов, который направляется Центром по факсу или на электронный адрес, указанный Заявителем в заявлении о заключении Соглашения о предоставлении субсидии;

3) в случае поступления документов Заявителя в электронной форме – оформляют мотивированный отказ в приеме документов, который направляется Заявителю через Систему.

### **Порядок регистрации Документов**

96. Регистрационный номер Документам, поступившему в бумажном виде, проставляется на последней странице заявления или отчета в оттиске штампа для регистрации входящих документов, а поступившему в электронном виде - присваивается автоматически Системой.

97. В подтверждение приема и регистрации Документов специалист Центра, осуществляющий прием, формирует посредством Системы уведомление (расписку) о приеме и регистрации Документов, которое:

1) в случае подачи Документов Заявителем непосредственно в Центр – вручается лицу их представившему;

2) в случае поступления Документов от Заявителя почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения – направляется Центром по факсу или на электронный адрес, указанный Заявителем в заявлении о заключении Соглашения;

3) в случае поступления Документов от Заявителя в электронном виде – направляется через Систему и на электронный адрес, указанный в заявлении о заключении Соглашения.

98. Регистрация прочих обращений (справок, писем, заявлений, жалоб) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 83, 96, 97 настоящего административного регламента. При этом прочее обращение прикрепляется в Системе к заявлению, Отчету и (или) Соглашению, в отношении которого подано.

99. Регистрационный номер является уникальным, с его использованием Заявителю в Личном кабинете Заявителя обеспечивается доступ к сведениям о статусе обработки документов в ходе предоставления Услуги, а также статусе и результате обработки межведомственных запросов.

#### **Административные процедуры на этапе заключения Соглашения и требования к порядку их выполнения**

100. Основанием для начала выполнения административных процедур по заключению Соглашения является поступление в Центр Документов для заключения Соглашения, представленных Заявителем путем:

1) обращения непосредственно в Центр;

2) направления посредством почтового отправления с объявленной ценностью и описью вложения;

3) направления в электронном виде посредством Системы.

101. Прием и регистрация Документов для заключения Соглашения осуществляется уполномоченными сотрудниками Центра, которые при их поступлении:

1) проверяют полномочия Заявителя на подписание Соглашения и (или) заявления о заключении Соглашения, заверение и (или) представление Документов для заключения Соглашения в Министерство через Центр;

2) проверяют комплектность, а также соответствие представленных Документов для заключения Соглашения требованиям, установленным пунктами 42-52, 58-69 настоящего административного регламента;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Документов для заключения Соглашения, перечисленных в пункте 74 настоящего административного регламента, регистрируют их в журнале регистрации и выдают или направляют уведомление (расписку) о приеме и регистрации документов в соответствии с пунктами 83, 96, 97 настоящего административного регламента;

4) при наличии оснований для отказа в приеме Документов для заключения Соглашения, указанных в пункте 74 настоящего административного регламента, отказывают в приеме документов в соответствии с пунктом 95 настоящего административного регламента.

102. После регистрации Документов для заключения Соглашения уполномоченными сотрудниками Центра, осуществляется:

1) проверка формирования, направления и результатов обработки посредством Системы межведомственных запросов для получения:

- от Федеральной налоговой службы (ФНС России) сведений из ЕГРЮЛ;

- от Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области сведений из реестра резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области, в случае если Заявитель представил сведения о том, что является резидентом, указанным в подпунктах 2 или 3 пункта 2 настоящего административного регламента;

2) проверка полноты представленных документов и достоверности указанных в них сведений;

3) сравнение представленных Заявителем сведений со сведениями, содержащимися в ответах на межведомственные запросы;

4) передача Документов для заключения Соглашения с отметками о выявленных несоответствиях по результатам проверки полноты и достоверности, содержащихся в них сведений в Отдел.

103. Проверка и передача Документов для заключения Соглашения в Отдел, осуществляются Центром в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления.

104. В целях заключения Соглашения либо принятия Министерством мотивированного решения об отказе от заключения Соглашения уполномоченными сотрудниками Отдела в рамках рассмотрения Документов для заключения Соглашения осуществляется:

1) проверка документов на полноту и достоверность указанных в них сведений;

2) сопоставление сведений, представленных Заявителем, со сведениями, полученными по итогам обработки ответов на межведомственные запросы, указанные в подпункте 1 пункта 102 настоящего административного регламента;

3) направление в бумажном виде межведомственных запросов для получения сведений, необходимых для надлежащего рассмотрения заявления о заключении Соглашения при неполучении или отсутствии возможности их получения с использованием СМЭВ, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления Документов для заключения Соглашения в Центр;

4) подготовка, согласование, подписание и передача проекта Соглашения на подписание Министру – в случае отсутствия оснований для отказа в заключении Соглашения по основаниям, указанным в пункте 76 настоящего административного регламента;

5) подготовка проекта мотивированного решения об отказе в заключении Соглашения, согласование и передача его на подписание Министру – при наличии оснований для отказа в заключении Соглашения, указанных в пункте 76 настоящего административного регламента.

105. Заключение Соглашения либо принятие мотивированного решения об отказе в заключении Соглашения осуществляется Министром в срок, не превышающий 8 дней с даты представления Заявителем Документов для заключения Соглашения, на основании результатов проверки указанных документов и содержащихся в них сведений, произведенной Отделом, с учетом ответов на межведомственные запросы, указанные в подпункте 1 пункта 102 настоящего административного регламента.

106. Регистрация Соглашения либо мотивированного решения об отказе от заключения Соглашения осуществляется уполномоченным сотрудником Отдела посредством Системы в день подписания соответствующего документа Министром.

107. В срок не позднее 9 дней с даты представления Заявителем Документов для заключения Соглашения Отдел осуществляет передачу в Центр заключенного Соглашения либо мотивированного решения об отказе от заключения Соглашения.

108. Прием-передача документов между Отделом и Центром осуществляется путем подписания уполномоченными сотрудниками Отдела и Центра реестра приема-передачи Документов для заключения Соглашения.

109. В целях выдачи одного экземпляра заключенного Соглашения Заявителю либо мотивированного решения об отказе от заключения Соглашения уполномоченные сотрудники Центра в течение рабочего дня с даты получения одного из указанных документов от Министерства извещают Заявителя по телефону, на адрес электронной почты или по факсу, указанным в заявлении о заключении Соглашения, о принятом решении и возможных способах получения подписанного документа, в частности, в Центре в срок не превышающий 30-ти дней с даты уведомления Заявителя.

110. При выдаче одного экземпляра заключенного Соглашения или мотивированного решения об отказе от заключения Соглашения уполномоченные сотрудники Центра проверяют полномочия Заявителя на получение соответствующего документа, формируют посредством Системы расписку о выдаче документов и выдают его под роспись Заявителю.

111. В случае если после уведомления Заявителя о заключении Соглашения или принятии мотивированного решения об отказе от заключения Соглашения выдача соответствующего документа не была осуществлена, не полученный документ в срок, не позднее одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента, направляется Центром в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

112. В случае представления Заявителем Документов для заключения Соглашения в электронном виде Соглашение либо решение об отказе от заключения Соглашения в срок, не превышающий 10 дней с даты их



представления, регистрируется и размещается посредством Системы в Личном кабинете Заявителя в форме Электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, либо уполномоченного им лица. При этом направление указанных документов в соответствии с пунктом 110 настоящего административного регламента не требуется.

### **Административные процедуры на этапе предоставления субсидии и требования к порядку их выполнения**

113. Основанием для начала выполнения административных процедур по предоставлению субсидии является поступление в Центр Документов для предоставления субсидии, представленных Заявителем путем:

- 1) обращения непосредственно в Центр;
- 2) направления посредством почтового отправления с объявленной ценностью и описью вложения;
- 3) направления в электронном виде посредством Системы.

114. Прием и регистрация Документов для предоставления субсидии осуществляется уполномоченными сотрудниками Центра, которые при их поступлении:

1) проверяют полномочия Заявителя на подписание заявления о предоставлении субсидии и (или) заверение и (или) представление Документов для предоставления субсидии в Министерство через Центр;

2) проверяют комплектность, а также соответствие представленных Документов для предоставления субсидии требованиям, установленным пунктами 42 - 52, 58 - 69 настоящего административного регламента;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Документов для предоставления субсидии, указанных в пункте 74 настоящего административного регламента, регистрируют их в журнале регистрации и выдают уведомление (расписку) о приеме и регистрации документов в соответствии с пунктами 83, 96, 97 настоящего административного регламента;

4) при наличии оснований для отказа в приеме Документов для предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 74 настоящего административного регламента, отказывают в приеме документов в соответствии с пунктом 95 настоящего административного регламента.

115. После регистрации Документов для предоставления субсидии уполномоченными сотрудниками Центра, в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты их представления Заявителем осуществляется:

1) проверка формирования, направления и результатов обработки посредством Системы межведомственных запросов для получения сведений необходимых для расчета субсидии, а также сведений:

- от Федеральной налоговой службы (ФНС России) сведений из ЕГРЮЛ;

- от Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области сведений из реестра резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области, в случае если Заявителем заключено соглашение о предоставлении субсидии как с резидентом, указанным в подпунктах 2 или 3 пункта 2 настоящего административного регламента;

- от Федеральной налоговой службы (ФНС России) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, за исключением случаев предоставления отсрочки или рассрочки по уплате налога, сбора, страхового взноса, пени, штрафа, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также приостановления к взысканию (далее – Сведения об отсутствии или наличии задолженности);

5) проверка полноты представленных документов и достоверности указанных в них сведений;

6) сравнение представленных Заявителем сведений со сведениями, содержащимися в ответах на межведомственные запросы;

7) передача Документов для предоставления субсидии с отметками о выявленных несоответствиях по результатам проверки полноты и достоверности, содержащихся в них сведений в Отдел.

116. Статус обработки и результат проверки Сведений об отсутствии или наличии задолженности отображается во вкладке СМЭВ поданного в Центр заявления о предоставлении субсидии в Личном кабинете Заявителя.

117. Заявитель, при наличии иных Сведений об отсутствии или наличии задолженности вправе до подачи Документов для предоставления субсидии, представить в Министерство через Центр справку или справки, подтверждающую или подтверждающие отсутствие такой задолженности на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором он намерен подать заявление о предоставлении субсидии, выданную или выданные территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

118. Передача Документов для предоставления субсидии в Отдел, осуществляется Центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления Документов для предоставления субсидии, представленных Заявителем.

119. В целях принятия Министерством мотивированного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении уполномоченными сотрудниками Отдела в рамках рассмотрения Документов для предоставления субсидии осуществляется:

1) проверка документов на полноту и достоверность указанных в них сведений;

2) сопоставление сведений, представленных Заявителем, со сведениями, полученными по итогам обработки ответов на межведомственные запросы, указанные в подпункте 1 пункта 115 настоящего административного регламента;

3) направление в бумажном виде межведомственных запросов для получения сведений, необходимых для надлежащего рассмотрения заявления о предоставлении субсидии при неполучении или отсутствии возможности их получения с использованием СМЭВ, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления Документов для предоставления субсидии в Центр;

4) расчет субсидии, подготовка, согласование, подписание и передача проекта решения о предоставлении субсидии на подписание Министру – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 78 настоящего административного регламента;

5) подготовка проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении субсидии, согласование и передача указанного решения на подписание Министру – при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 78 настоящего административного регламента.

120. Принятие мотивированного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении осуществляется Министром на основании результатов проверки представленных Заявителем Документов для предоставления субсидии и содержащихся в них сведений, произведенной Отделом в срок, указанный в пункте 29 настоящего административного регламента.

121. Регистрация мотивированного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении осуществляется уполномоченным сотрудником Отдела посредством Системы в день подписания соответствующего документа Министром.

122. После регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня Отдел осуществляет передачу в Центр мотивированного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

123. Прием-передача документов между Отделом и Центром осуществляется путем подписания уполномоченными сотрудниками Отдела и Центра реестра приема-передачи Документов для предоставления субсидии.

124. В целях выдачи Заявителю мотивированного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении уполномоченные сотрудники Центра в течение рабочего дня с даты получения одного из указанных документов от Министерства извещают Заявителя по телефону, на адрес электронной почты или по факсу, указанным в заявлении о заключении Соглашения, о принятом решении и возможных способах его получения, в частности, в Центре в срок не превышающий 30-ти дней с даты уведомления Заявителя.

125. При выдаче мотивированного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении уполномоченные сотрудники Центра проверяют полномочия Заявителя на получение соответствующего документа, формируют посредством Системы расписку о выдаче документов и выдают его под роспись Заявителю.

126. В случае если после уведомления Заявителя о принятии мотивированного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее

предоставлении выдача соответствующего документа не была осуществлена, не полученный документ не позднее одного рабочего дня с даты истечения срока, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляется Центром в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

127. В случае представления Заявителем Документов для предоставления субсидии в электронном виде, при условии выбора им способа выдачи результата предоставления Услуги в электронной форме, решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении регистрируется и размещается Системой в Личном кабинете Заявителя в форме Электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, либо уполномоченного им лица. При этом направление указанных документов в соответствии с пунктом 125 настоящего административного регламента не требуется.

### **Приостановление предоставления субсидии**

128. Приостановление предоставления субсидии осуществляется Министерством:

1) в случае непредставления Заявителем Отчетов в сроки, установленные в пункте 20 Порядка – до даты устранения допущенного нарушения;

2) в случае представления Заявителем Отчетов, содержащих неполные данные или оформленных не по установленной форме – до даты устранения допущенного нарушения;

3) с даты предъявления Министерством и (или) органом государственного финансового контроля требования о возврате субсидии в соответствии с пунктом 30 Порядка (далее – Требование о возврате) – до даты исполнения данного требования Заявителем.

129. При наличии оснований для приостановления предоставления субсидии, указанных в пункте 78 настоящего административного регламента, Министерство:

1) приостанавливает предоставление субсидий Заявителю;

2) через Центр уведомляет Заявителя о приостановлении предоставления субсидии на адрес электронной почты, указанный в Соглашении;

3) через Центр посредством Системы размещает сведения о приостановлении предоставления субсидии в Личном кабинете Заявителя.

130. Предоставление субсидии приостанавливается с даты установления оснований, указанных в пункте 78 настоящего административного регламента.

131. Заявления о предоставлении субсидии, поданные Заявителем в период приостановления предоставления субсидии, не рассматриваются Министерством до устранения нарушений и (или) исполнения Требования о возврате, указанных в пункте 128 настоящего административного регламента.

132. Министерство возобновляет рассмотрение заявлений о предоставлении субсидии после устранения Заявителем нарушения и (или) исполнения Требования о возврате, ставших основанием для приостановления ее предоставления.

### **Порядок определения размера и перечисления субсидии**

133. Расчет размера и перечисление субсидии осуществляются Министерством в соответствии с требованиями к порядку и условиям предоставления средств на поддержку юридических лиц и резидентов Особой экономической зоны, установленными Правительством Российской Федерации

134. Предоставление субсидий производится по затратам получателей субсидии, возникшим с 01 апреля 2016 года, при условии перечисления из федерального бюджета в областной бюджет иных межбюджетных трансфертов в соответствии с Постановлением № 1275.

135. При предоставлении Услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Министерством финансов Калининградской области и Управлением Федерального Казначейства по Калининградской области в части организации перечисления средств субсидии на счета Заявителей.

136. Министерство в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии Заявителю, на основании доведенного предельного объема финансирования формирует заявку на кассовый расход и направляет его в Управление Федерального Казначейства Калининградской области через WEB-приложение «Система удаленного финансового документооборота (СУФД-online)».

137. Порядок зачисления денежных средств на лицевые счета Заявителей и санкционирование осуществляется Управлением Федерального Казначейства Калининградской области в соответствии с Приказом Федерального Казначейства от 18 июня 2012 года № 238 «Об организации работы территориальных органов Федерального казначейства по осуществлению полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в бюджеты субъектов Российской Федерации из федерального бюджета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение», а также Приказа Министерства финансов Калининградской области от 26 февраля 2016 года № 68 «О санкционировании расходов юридических лиц, источником финансового обеспечения которых является субсидия из областного бюджета на поддержку юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области».

138. Субсидии, не выплаченные Заявителям в текущем финансовом году, предоставляются в первом квартале следующего финансового года за счет и в пределах лимита бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в следующем финансовом году.

## **Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Центра и Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений**

139. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента сотрудниками Центра – осуществляется директором Центра, должностными лицами, являющимися сотрудниками Отдела – Министром в форме наблюдения за обеспечением полноты и качества предоставления Услуги, а именно: за выполнением сотрудниками Центра и Отдела установленной последовательности совершения административных процедур, порядка подготовки документов, соблюдением сроков административных процедур, отсутствием обращений (жалоб) Заявителей о нарушении настоящего административного регламента, а также в форме проведения соответствующих проверок.

140. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления Услуги;
- 2) выявление нарушений в части сроков и качества предоставления Услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению Услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению Услуги.

141. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

142. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги сотрудниками Центра осуществляется комиссией, состав которой определяется приказом Центра.

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги Центром и сотрудниками Отдела осуществляется комиссией, состав которой определяется приказом Министерства.

144. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления Услуги (далее – Проверка) носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при установлении обстоятельств, свидетельствующих о нарушении сотрудником(ами) Центра или Отдела порядка предоставления Услуги).

145. Внеплановые проверки проводятся в целях проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Центра и (или) Министерства.

146. Правовой акт о назначении внеплановой Проверки принимается в течение 10 дней со дня поступления обращения Заявителя о нарушении сотрудником или сотрудниками Центра и (или) Министерства порядка предоставления Услуги.

147. Срок проведения Проверки и оформления акта Проверки составляет не более 30 календарных дней со дня ее начала. Днем начала Проверки считается день принятия правового акта о ее назначении.

148. Заявитель уведомляется о результатах Проверки в течение 10 дней со дня подписания акта Проверки.

### **Ответственность сотрудников Центра и Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги**

149. При выявлении нарушений прав Заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, виновные в нарушении сотрудники Министерства и (или) Центра привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

150. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов закрепляется в должностных инструкциях сотрудников Министерства и Центра.

### **Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

151. Контроль за исполнением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр либо в Министерство через Центр о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов Заявителей решением, действием (бездействием) сотрудников Центра и (или) Министерства;

2) некорректного поведения сотрудников Центра и (или) Министерства, нарушения правил служебной этики при предоставлении Услуги.

152. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Услуги.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Центра, а также сотрудников Министерства и Центра**

153. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства и Центра, а также решений должностных лиц Министерства в ходе предоставления Услуги, которые могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

154. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями (далее – Заинтересованные лица) могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Услуги.

155. Заинтересованное лицо вправе обратиться с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) (далее – Жалоба):

1) с целью обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Министерства – в Министерство;

2) с целью обжалования действий (бездействия) Центра – в Министерство;

3) с целью обжалования действий (бездействия) сотрудников Центра – в Центр.

156. Заинтересованное лицо может обратиться с Жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, настоящим административным регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов у Заинтересованного лица, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, по основаниям не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также настоящим административным регламентом;

6) затребование с Заинтересованного лица при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ сотрудника Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.



157. Жалоба в Министерство может быть подана в письменном или электронном виде:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства:  
г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1;
- 2) через организации почтовой связи по адресу: 236007,  
г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1;
- 3) на адрес электронной почты: [minesopom@gov39.ru](mailto:minesopom@gov39.ru);
- 4) через личный кабинет Заявителя;
- 5) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);
- 6) в ходе личного приема граждан, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-050.

158. Жалоба в Центр может быть подана в письменном или электронном виде:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Центра:  
г. Калининград, ул. Уральская, 18, кабинет 436;
- 2) через организации почтовой связи по адресу: 236022,  
г. Калининград, ул. Уральская, 18 кабинет 436;
- 3) на адрес электронной почты Центра: [info@irc39.ru](mailto:info@irc39.ru);
- 4) через личный кабинет Заявителя;
- 5) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);
- 6) в ходе личного приема граждан, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 303 380.

159. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) сотрудника Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование Заинтересованного лица, сведения о месте его нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) Центра, сотрудника Министерства и (или) Центра;
- 4) доводы, на основании которых Заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Министерства и (или) Центра, сотрудника Министерства и (или) Центра.

160. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации его обращения Центром или Министерством.

161. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

162. При рассмотрении Жалобы:

- 1) обеспечивается объективное, всестороннее и ее своевременное рассмотрение, в случае необходимости – с участием Заинтересованного лица;

2) по результатам рассмотрения Жалобы, в случае ее удовлетворения, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заинтересованного лица;

3) обеспечивается по просьбе Заинтересованного лица представление информации и документов (их копий), необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Жалобы.

163. Поступившая Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

164. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра в приеме документов у Заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

165. Порядок рассмотрения отдельных Жалоб:

1) если в Жалобе не указаны наименование Заинтересованного лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на Жалобу не дается;

2) при получении Жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу сотрудника Центра, а также членам его семьи, Жалобу оставляют без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме лицу, направившему Жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной Жалобы не поддается прочтению, ответ на Жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему Жалобу, в том случае, если наименование Заинтересованного лица и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в Жалобе содержится вопрос, на который Заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми Жалобами, при этом в Жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной Жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная Жалоба и ранее направляемые Жалобы направлялись в Министерство или в Центр. О данном решении лицо, направившее Жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней с даты регистрации Жалобы.

166. По результатам рассмотрения Жалобы Министерство или Центр принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет Жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении Жалобы.

167. В удовлетворении Жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по Жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача Жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по Жалобе, принятого ранее в отношении того же Заинтересованного лица и по тому же предмету Жалобы.

168. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 166 настоящего административного регламента, Заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

169. В ответе по результатам рассмотрения Жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, наименование органа рассмотревшего Жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, подготовившего ответ на Жалобу;

2) номер, дата, место принятия решения;

3) наименование (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии)) Заинтересованного лица, подавшего Жалобу;

4) основания для принятия решения по Жалобе;

5) принятое по Жалобе решение;

6) в случае если Жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по Жалобе решения.

170. Решение, принятое по результатам рассмотрения Жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

171. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник Министерства, наделенный полномочиями по рассмотрению Жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению субсидий  
из областного бюджета на поддержку  
юридических лиц, осуществляющих  
деятельность на территории  
Калининградской области, и  
резидентов Особой экономической  
зоны в Калининградской области

### **Б Л О К - С Х Е М А**

**оказания государственной услуги по предоставлению субсидий  
из областного бюджета на поддержку юридических лиц,  
осуществляющих деятельность на территории  
Калининградской области, и резидентов  
Особой экономической зоны в Калининградской области**

В настоящей блок-схеме используются следующие сокращения:

1) Документы для заключения соглашения – документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для заключения соглашения о предоставлении субсидии, указанные в пункте 33 административного регламента оказания государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета на поддержку юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области (далее – Регламент);

2) Документы для предоставления субсидии – документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления субсидии, указанные в пункте 35 Регламента;

3) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

4) Заявитель:

- юридическое лицо, государственная регистрация которого осуществлена в Калининградской области и которое по состоянию на 01 апреля 2006 года осуществляло деятельность на основании Федерального закона от 22 января 1996 года № 13-ФЗ «Об Особой экономической зоне в Калининградской области», заключившее с Правительством Калининградской области соглашение о взаимных обязательствах по сохранению условий и параметров осуществления деятельности;

- резидент Особой экономической зоны в Калининградской области, включенный в единый реестр резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области до 01 апреля 2016 года, заключивший с Правительством Калининградской области Соглашение о взаимных обязательствах;

- резидент Особой экономической зоны в Калининградской области, включенный в единый реестр резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области после 01 апреля 2016 года, заключивший с Правительством Калининградской области инвестиционное соглашение Министерство – министерство экономики Калининградской области;

5) Личный кабинет Заявителя – личный кабинет Заявителя, размещенный на Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.irc39.ru и предоставляемый посредством автоматизированной информационной системы «Субсидирование юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области»;

6) Межведомственные запросы – запросы, направленные Центром через Министерство с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия посредством Системы;

7) Министерство – министерство экономики Калининградской области;

8) Отдел – отдел администрирования мер поддержки предприятий Министерства;

9) Отчеты – отчет о расходовании субсидии и (или) отчет о соблюдении технико-экономических параметров, которые Заявитель обязан представлять в соответствии с пунктом 20 Порядка;

10) ОЭЗ КО – Особая экономическая зона в Калининградской области;

11) Порядок – постановление Правительства Калининградской области от 16 февраля 2016 года № 83 «Об установлении порядка и условий предоставления субсидий из областного бюджета на поддержку юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области»;

12) Соглашение – соглашение о предоставлении субсидии;

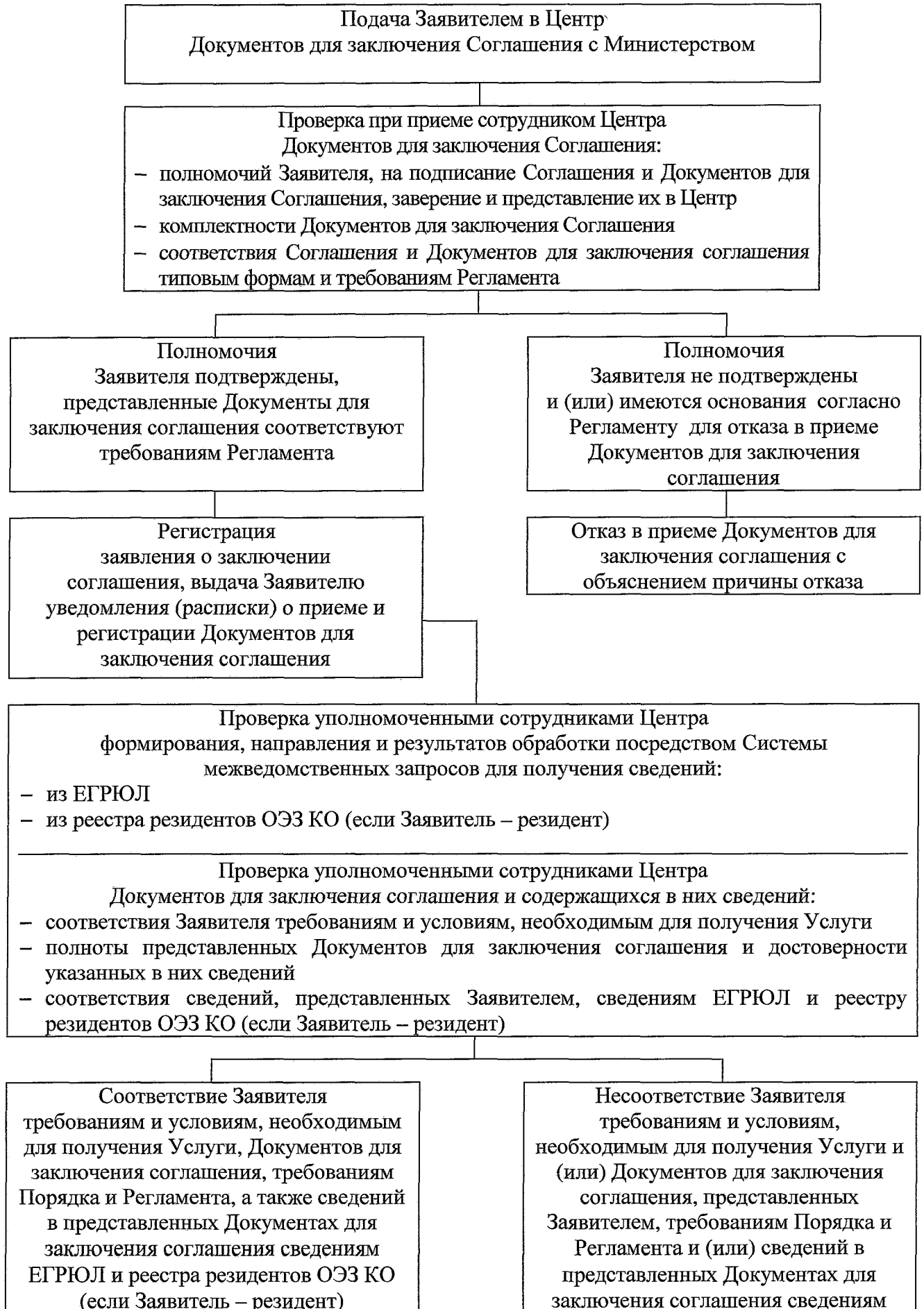
13) СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

14) Система – автоматизированная информационная система «Субсидирование юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области»;

15) Услуга – предоставление субсидий из областного бюджета на поддержку юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области;

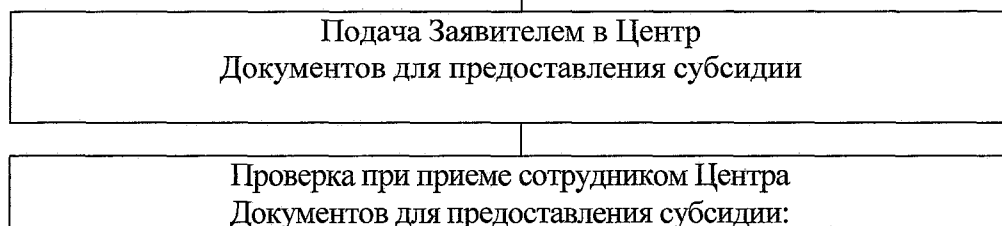
16) Центр – государственное казенное учреждение Калининградской области «Информационно-расчетный центр».

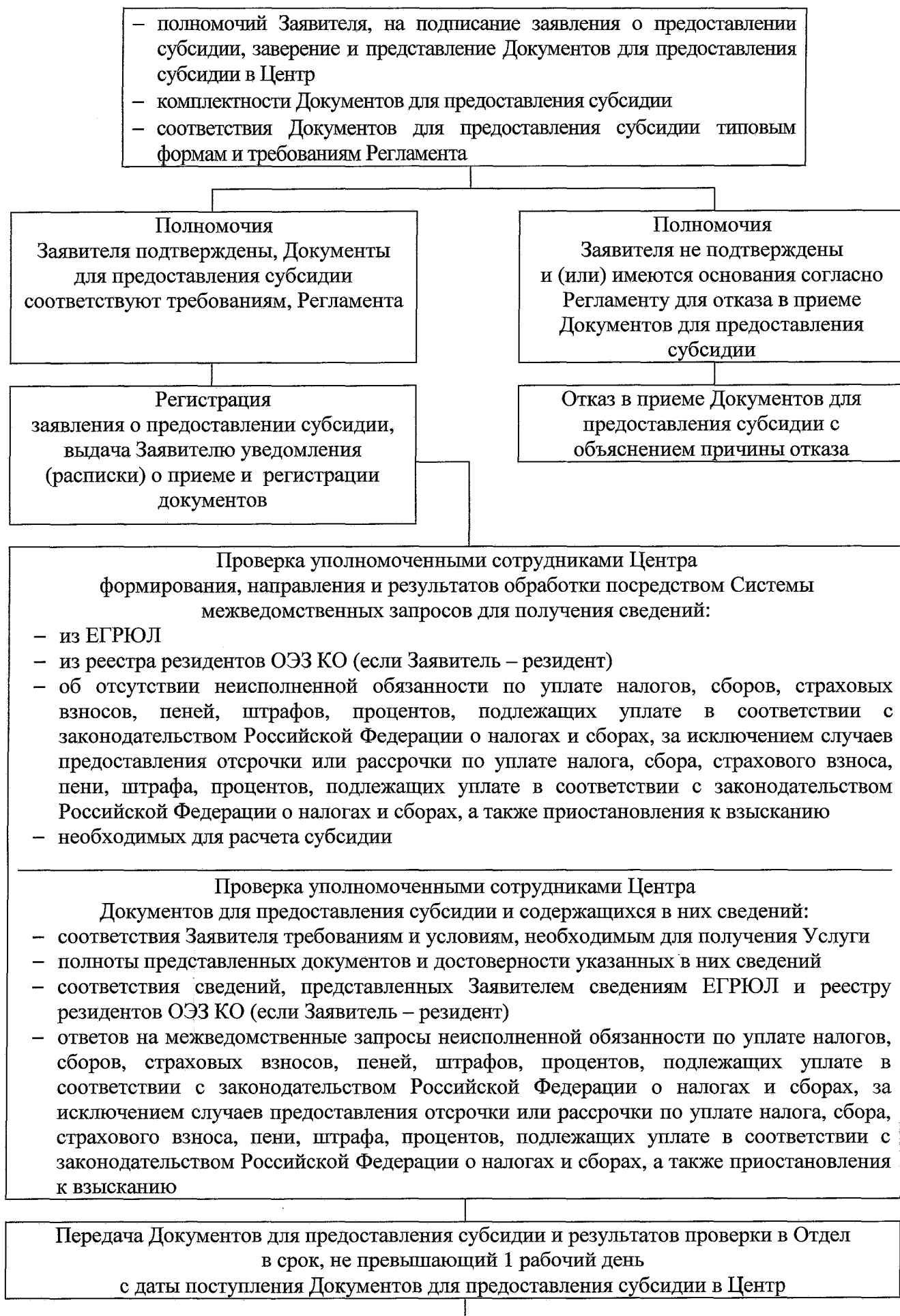
## I. Этап заключения соглашения о предоставлении субсидии





## II. Этап предоставления субсидии









### III. Приостановление предоставления субсидии

<p>В случае непредставления Заявителем Отчетов в центр в соответствии с пунктом 20 Порядка либо представления Заявителем Отчетов, содержащих неполные данные или оформленных не по установленной форме – до даты устранения допущенного нарушения</p>	<p>С даты предъявления Министерством и (или) органом государственного финансового контроля требования о возврате субсидии в соответствии с пунктом 30 Порядка – до даты его исполнения Заявителем</p>
<p>Приостанавливает предоставление Субсидий Заявителю, включая рассмотрение поданных заявлений о предоставлении субсидии</p>	
<p>Уведомляет Заявителя через Центр о приостановлении предоставления субсидии на адрес электронной почты, указанный в Соглашении и посредством Системы размещает сведения о приостановлении предоставления субсидии в Личном кабинете Заявителя</p>	
<p>Возобновляет рассмотрение заявления о предоставлении субсидии, после устранения допущенного нарушения</p>	