

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ

П Р И К А З

09 января 2018 года № 1
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 пункта 1
приказа Министерства экономики Калининградской области
от 23 августа 2017 года № 48**

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 пункт 1 приказа Министерства экономики Калининградской области от 23 августа 2017 года № 48 «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».

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

Министр экономики
Калининградской области



Н.А. Салагаева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства экономики
Калининградской области
от 09 января 2018 года № 1

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 стандарт предоставления Министерством экономики Калининградской области (далее – Министерство) 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), состав, последовательность и сроки выполнения процедур, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или совершенных (несовершенных) в рамках предоставления Услуги.

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 десятое число месяца, предшествующего месяцу, в котором в соответствии с пунктом 44 настоящего административного регламента подано заявление о предоставлении субсидии или на дату его представления:

- неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, таможенных платежей, 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, таможенного платежа, 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 44 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. В предоставлении Услуги участвуют:

1) Министерство, место нахождения и почтовый адрес: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 1. График работы Министерства: с понедельника по пятницу – с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье;

2) структурное подразделение Министерства – 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 для выдачи Заявителю. Место нахождения Отдела: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д.1, каб. 331а. Справочный телефон Отдела: (4012) 599-317. График работы Отдела: с понедельника по пятницу – с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье;

3) уполномоченная организация – государственное казенное учреждение Калининградской области «Информационно-расчетный центр» (далее – Центр), которое 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.

7. За предоставлением Услуги Заявители вправе обратиться непосредственно в Центр или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При обращении Заявителя МФЦ осуществляется прием, регистрация, информирование Заявителя о принятых Министерством решениях и их выдача.

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

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

10. Сведения о местах нахождения и контактных телефонах МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru или www.bmfc39.ru (далее – Интернет-портал МФЦ).

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

12. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ, а также на Интернет-портале МФЦ.

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

14. Адрес сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.irc39.ru (далее – Сайт Центра); адрес электронной почты Центра: info@irc39.ru.

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

1) непосредственно в Центре или МФЦ;

2) по телефонам, указанным в пунктах 9 и 10 настоящего административного регламента;

3) на Сайте Центра, Интернет-портале МФЦ 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») с просьбой разъяснения положений действующего законодательства в рамках предоставления Услуги.

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

1) непосредственно в Центре или МФЦ после подтверждения полномочий;

2) в Личном кабинете Заявителя;

3) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Центра или МФЦ (в случае обращения Заявителя в МФЦ за предоставлением Услуги).

17. 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)».

18. 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 и Интернет-портале МФЦ 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.

19. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

20. Индивидуальное информирование о предоставлении Услуги сотрудниками Центра и МФЦ осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

21. При ответах на устные обращения при непосредственном консультировании Заявителя или по телефону, сотрудники Центра или

сотрудники МФЦ подробно и в корректной форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Услуги, во время разговора четко произносят слова, избегают других разговоров с окружающими людьми, не прерывают разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат.

22. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

23. При консультировании по телефону сотрудник Центра или МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если сотрудник Центра или МФЦ не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому Заявитель может получить необходимую информацию.

24. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

25. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Сайте Министерства, Сайте Центра и Интернет-портале МФЦ, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Центре и МФЦ.

26. На информационных стендах или в информационных папках в местах предоставления Услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников Центра, МФЦ или Министерства в рамках предоставления Услуги;

2) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги, и требования, предъявляемые к ним;

3) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги.

27. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

28. Настоящий административный регламент размещается на сайтах Министерства и Центра.

29. 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».

30. Ответ на поступившее в Центр или МФЦ 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

31. 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

32. Услуга предоставляется Министерством экономики Калининградской области.

33. 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

34. Этапами предоставления Услуги являются:

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

Результат предоставления Услуги

35. Результатами предоставления Услуги являются:

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

Сроки предоставления, приостановления предоставления и выдачи результата Услуги

36. Заключение соглашения о предоставлении субсидии или мотивированное решение об отказе от его заключения принимается Министерством в течение 10 дней с даты представления Заявителем документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента.

37. 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 44 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».

38. Предоставление субсидии Заявителю осуществляется Министерством в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Центр документов, указанных в пункте 44 настоящего административного регламента, а также сведений, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

39. Предоставление Услуги приостанавливается по основаниям, указанным в пункте 87 настоящего административного регламента и возобновляется со дня устранения Заявителем допущенного нарушения в соответствии с пунктами 142-145 настоящего административного регламента.

40. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в срок, не превышающий 30-ти дней с даты уведомления Заявителя о возможности его получения, по месту подачи документов для предоставления Услуги и в случае неполучения в указанный срок направляется Центром в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги

41. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Услуги:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

6) 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,
представляемых Заявителем лично**

42. 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:

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 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.

43. В случае если доверенность на совершение от имени Заявителя юридически значимых действий, указанных в подпункте 7 пункта 42 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, к которому она прилагалась.

44. Для получения субсидии Заявитель, заключивший с Министерством Соглашение, представляет в Министерство следующие документы:

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, подвергнутому 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.

45. В случае если доверенность на совершение юридически значимых действий от имени Заявителя, указанных в подпункте 3 пункта 44 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, к которому она прилагалась.

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

46. 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), Фонда социального страхования Российской Федерации, Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области.

47. Информационный обмен между Министерством, МФЦ и Центром осуществляется в том числе с использованием каналов межведомственного взаимодействия в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Центром и Министерством.

Порядок представления документов в рамках предоставления Услуги

48. Документы, указанные в пунктах 42 и 44 настоящего административного регламента, а также Отчеты могут быть представлены Заявителем:

1) в бумажном виде путем подачи в Центр или МФЦ, либо путем их направления в Центр почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения;

2) в электронном виде через Личный кабинет Заявителя.

49. Подача документов, указанных в пункте 48 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.

50. Министерство, Центр и МФЦ 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.

51. 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

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

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

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

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

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

57. 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.

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

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

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

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

62. 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

63. 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.

64. 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).

65. 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, таможенным платежам, 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, подвергнутым достаточной переработке, выданное (выданные) Калининградской торгово-промышленной палатой.

66. 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 65 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.

67. 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.

68. Оригиналы документов, указанные в подпунктах 1 и 6 пункта 42 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.

69. Оригинал документа, указанный в подпункте 1 пункта 44 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.

70. Оригиналы документов, полученные Заявителем в электронной форме от третьих лиц, указанные в пункте 65 настоящего административного регламента, должны быть сформированы в соответствии с установленными для них требованиями и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать владельца квалифицированного сертификата.

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

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

73. Для предоставления копий Документов, оформленных на бумажном носителе, Заявитель должен изготовить электронный образ каждого документа, с учетом требований, указанных в пунктах 74-78 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

81. 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 84 настоящего регламента.

82. 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.

83. Соглашение, подписанное Заявителем в электронной форме, в качестве положительного результата рассмотрения документов, представленных в соответствии с пунктом 42 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

84. Основанием для отказа в приеме Документов являются:

- 1) поступление Документов, не позволяющих установить обратившееся лицо;
- 2) поступление Документов, при отсутствии подтверждения полномочий на их представление;
- 3) поступление Документов, при отсутствии подтверждения полномочий на их подписание и (или) заверение;
- 4) поступление Документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 52-62, 68-79 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в заключении соглашения о предоставлении субсидии

85. Основания для приостановления административной процедуры заключения Соглашения отсутствуют.

86. 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 42 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 (или) отказа в предоставлении субсидии

87. Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

- 1) непредставление Заявителем одного или нескольких Отчетов в соответствии с пунктом 20 Порядка;
- 2) представление Заявителем одного или нескольких 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.

88. 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 44 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

89. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Услуги отсутствуют.

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

90. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе в электронной форме

91. Услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Документов и при получении результата предоставления Услуги

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

Срок регистрации Документов

93. Регистрация Документов производится при условии отсутствия оснований для отказа в их приеме, перечисленных в пункте 84 настоящего административного регламента:

1) в случае подачи Документов Заявителем непосредственно в Центр или МФЦ – в день их поступления, при этом датой обращения Заявителя с Документами (днем их представления) является дата их поступления от Заявителя в Центр или МФЦ;

2) в случае поступления Документов в Центр от Заявителя почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения в течение одного рабочего дня с даты их поступления, при этом датой обращения Заявителя с Документами (днем их представления) является дата отправки, проставленная в почтовом штампе на описи вложения;

3) в случае поступления Документов в Центр от Заявителя в электронном виде в течение одного рабочего дня с даты их поступления, при этом датой обращения Заявителя с Документами (днем их представления) является дата 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**

94. Требования к помещениям, в которых Центр или МФЦ предоставляют 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 или сотрудника МФЦ;

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.

95. 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.

96. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Услуги, Центр и МФЦ обеспечивают 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;

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

6) 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

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

98. 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 и Интернет-портале МФЦ;

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 в МФЦ и через Личный кабинет Заявителя;

4) количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Центра или МФЦ при предоставлении Услуги не превышает 2 раз, при этом продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 60 минут.

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

1) получать Услугу 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 Услугу в электронной форме;

4) обращаться с жалобой на принятое по заявлению Министерством решение или на действия (бездействие) сотрудников Министерства, Центра или МФЦ;

5) на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.

100. 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/>.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

102. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в соответствии с пунктами 42 и 44 настоящего административного регламента, а взаимодействие МФЦ с Центром и Министерством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Центром и Министерством.

103. Особенности предоставления Услуги в электронной форме установлены пунктами 63-83 настоящего административного регламента.

104. Возможность записи на прием в Центр отсутствует.

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

105. В рамках предоставления Услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) на этапе заключения Соглашения:

- прием и регистрация заявления о заключении Соглашения и документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента (далее – Документы для заключения Соглашения) по месту представления;

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

2) на этапе предоставления субсидии:

- прием и регистрация по месту представления заявления о предоставлении субсидии и документов, указанных в пункте 44 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 Заявителю по месту представления или направление Центром мотивированного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении;

3) приостановление Министерством предоставления субсидии.

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

Порядок приема и регистрации или отказа в приеме Документов

107. Прием и регистрация Документов осуществляются уполномоченными сотрудниками Центра или МФЦ, которые при их поступлении:

1) проверяют полномочия Заявителя на подписание, заверение и (или) представление в Министерство;

2) проверяют комплектность, а также соответствие представленных Документов требованиям, установленным пунктами 52-62, 68-79 настоящего административного регламента;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Документов, перечисленных в пункте 84 настоящего административного регламента, Центр регистрирует их в Системе и выдает или направляет уведомление (расписку) о регистрации документов в соответствии с пунктом 111 настоящего административного регламента;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Документов, перечисленных в подпунктах 1 и 2 пункта 84 настоящего административного регламента, МФЦ регистрирует их в автоматизированной информационной системе для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Калининградской области и выдает уведомление (расписку) о регистрации документов в соответствии с пунктом 111 настоящего административного регламента;

5) при наличии оснований для отказа в приеме Документов, указанных в пункте 84 настоящего административного регламента, отказывают в их приеме в соответствии с пунктом 109 настоящего административного регламента.

108. При представлении Заявителем Документов непосредственно в Центр или МФЦ сотрудники, осуществляющие прием, предупреждают Заявителя о необходимости соблюдения всех требований оформления, подписания, заверения и подачи Документов в соответствие с пунктами 52-62 настоящего административного регламента, а в случае неполного представления Документов, предупреждают в устной форме о последствиях несоблюдения условия о комплектности документов и предлагают устранить допущенное нарушение.

109. Отказ в приеме Документов осуществляется при представлении их Заявителем:

1) в бумажном виде путем подачи в Центр – в устной форме непосредственно в момент обращения или в письменной – если Заявитель настаивает на приеме Документов, при этом в момент совершения отказа или выдачи уведомления об отказе в приеме Документов, уполномоченный сотрудник Центра объясняет причины отказа представившему их лицу;

2) в бумажном виде путем подачи в МФЦ – в устной форме непосредственно в момент обращения при наличии оснований, установленных в подпунктах 1 и 2 пункта 84 настоящего административного регламента, или в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня регистрации по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 84 настоящего административного регламента, при этом в момент совершения отказа или выдачи уведомления об отказе в приеме Документов, уполномоченный сотрудник Центра или МФЦ объясняют причины отказа представившему их лицу;

3) в бумажном виде путем их направления в Центр почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения – в письменной форме в течение одного рабочего дня с даты получения Документов, при этом уполномоченный сотрудник Центра оформляет 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;

4) в электронном виде через Личный кабинет Заявителя – в электронной форме в течение одного рабочего дня с даты поступления Документов в Систему, при этом уполномоченный сотрудник Центра оформляет мотивированный отказ в приеме документов, который направляется Заявителю через Систему.

110. Регистрационный номер Документам, поступившим в бумажном виде, проставляется на последней странице заявления или Отчета, а поступившему в электронном виде – присваивается автоматически Системой.

111. В подтверждение регистрации Документов специалист Центра или МФЦ, осуществляющий прием, формирует уведомление (расписку) о регистрации Документов, которое:

1) в случае подачи Документов Заявителем непосредственно в Центр или МФЦ – 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 Центром через Систему и на электронный адрес, указанный в заявлении о заключении Соглашения.

112. Документы, зарегистрированные МФЦ, подлежат проверке на предмет их соответствия условиям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 84 настоящего административного регламента, и в случае их соответствия данным условиям регистрируются в Системе уполномоченным сотрудником Центра в срок не позднее одного рабочего дня с даты их поступления в Систему.

113. Сведения о регистрации Документов в Системе направляются Центром Заявителю через Систему и на электронный адрес, указанный в заявлении о заключении Соглашения.

114. Регистрация прочих обращений Заявителей, связанных с предоставлением Услуги, осуществляется Центром в порядке, установленном пунктами 107-111 настоящего административного регламента. При этом прочее обращение прикрепляется в Системе к заявлению, Отчету и (или) Соглашению, в отношении которого подано указанное в настоящем пункте обращение.

115. Регистрационный номер, присвоенный Системой, 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.

Порядок выдачи результата рассмотрения Документов

116. Центр или МФЦ в течение одного рабочего дня с даты поступления результата рассмотрения Документов 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. Результат рассмотрения Документов выдается Заявителю Центром или МФЦ в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с даты уведомления Заявителя.

117. При выдаче результата рассмотрения Документов уполномоченный сотрудник Центра или МФЦ проверяет полномочия Заявителя на получение соответствующего документа, формирует посредством Системы расписку о выдаче документов и выдает его под роспись Заявителю.

118. В том случае, когда после уведомления Заявителя о результате рассмотрения Документов выдача соответствующего документа не была осуществлена, не полученный документ направляется Центром в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении:

1) в случае представления документов непосредственно в Центр в срок, не позднее одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 116 настоящего административного регламента;

2) в случае представления документов непосредственно в МФЦ в срок, не позднее десяти рабочих дней с даты передачи МФЦ не востребуемых документов в Центр.

119. Результат рассмотрения Документов, подлежащий выдаче в электронной форме, размещается посредством Системы в Личном кабинете Заявителя в форме Электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, либо уполномоченного им лица, без его выдачи и направления в соответствии с пунктами 116-118 настоящего административного регламента.

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

120. Основанием для начала выполнения административных процедур по заключению Соглашения является представление Заявителем Документов для заключения Соглашения в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента.

121. Прием и регистрация Документов для заключения Соглашения осуществляется по месту представления в соответствии с пунктами 93, 107-113 настоящего регламента.

122. После регистрации Документов для заключения Соглашения в Системе уполномоченным сотрудником 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) направление в Отдел информации о выявленных несоответствиях по результатам проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в Документах для заключения Соглашения.

123. Центр в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации Документов для заключения Соглашения в Системе:

- осуществляет их проверку в соответствии с пунктом 122 настоящего административного регламента;

- передает их в Отдел (при обращении Заявителя в Центр).

124. В целях заключения Соглашения либо принятия Министерством мотивированного решения об отказе от заключения Соглашения уполномоченным сотрудником 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 122 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 регистрации Документов для заключения Соглашения в Системе;

4) подготовка, согласование, визирование и передача проекта Соглашения на подписание Министру в случае отсутствия оснований для отказа в заключении Соглашения по основаниям, указанным в пункте 86 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 86 настоящего административного регламента.

125. 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, проведенной Отделом, с учетом ответов на межведомственные запросы, указанные в подпункте 1 пункта 122 настоящего административного регламента.

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

127. В срок не позднее 9 дней с даты представления Заявителем Документов для заключения Соглашения Отдел передает экземпляр заключенного Соглашения либо мотивированное решение об отказе от заключения Соглашения в Центр или МФЦ (в зависимости от места представления Заявителем Документов для заключения Соглашения) для его выдачи Заявителю.

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

129. Выдача Заявителю одного экземпляра заключенного Соглашения либо мотивированного решения об отказе от заключения Соглашения в качестве результата рассмотрения Документов осуществляется по месту представления Документов для заключения Соглашения в соответствии с пунктами 116-119 настоящего регламента.

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

130. Основанием для начала выполнения административных процедур по предоставлению субсидии является представление Заявителем Документов для предоставления субсидии в соответствии с пунктом 44 настоящего административного регламента.

131. Прием и регистрация Документов для предоставления субсидии осуществляется по месту представления в соответствии с пунктами 93, 107-113 настоящего регламента.

132. В срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации Документов для предоставления субсидии в Системе уполномоченным сотрудником Центра 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), Федеральной таможенной службы (ФТС России), Фонда социального страхования Российской Федерации неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, таможенных платежей, 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, таможенного платежа, 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);

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) направление в Отдел информации о выявленных несоответствиях по результатам проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в Документах для предоставления субсидии.

133. 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.

134. 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, выданную или выданные территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

135. Центр в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления Документов для предоставления субсидии:

- осуществляет их проверку в соответствии с пунктом 132 настоящего административного регламента;

- передает их в Отдел (при обращении Заявителя в Центр).

136. В целях принятия Министерством мотивированного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении уполномоченным сотрудником 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 132 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 регистрации Документов для предоставления субсидии в Системе;

4) расчет субсидии, подготовка, согласование, визирование и передача проекта решения о предоставлении субсидии на подписание Министру – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 88 настоящего административного регламента;

5) подготовка проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении субсидии, согласование, визирование и передача указанного решения на подписание Министру – при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 88 настоящего административного регламента.

137. 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 38 настоящего административного регламента.

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

139. После регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня Отдел передает мотивированное решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении в Центр или МФЦ (в зависимости от места представления Заявителем Документов для представления субсидии) для его выдачи Заявителю.

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

141. Выдача Заявителю мотивированного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении в качестве результата рассмотрения Документов осуществляется по месту представления Документов для предоставления субсидии в соответствии с пунктами 116-119 настоящего регламента.

Приостановление предоставления субсидии

142. 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.

143. При наличии оснований для приостановления предоставления субсидии, указанных в пункте 80 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.

144. Предоставление субсидии приостанавливается с даты установления оснований, указанных в пункте 87 настоящего административного регламента.

145. 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 142 настоящего административного регламента.

146. 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

147. 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

148. 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.

149. 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.

150. 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)».

151. 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».

152. 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 IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

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

153. 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.

154. 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.

155. 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

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

157. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги Центром и сотрудниками Отдела осуществляется комиссией, состав которой

определяется приказом Министерства.

158. 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).

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

160. 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.

161. 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.

162. 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

163. 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.

164. 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

165. 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.

166. 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.

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

167. 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.

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

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

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

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

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

170. 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.

171. 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: mineconom@gov39.ru;
- 4) через личный кабинет Заявителя;
- 5) через систему досудебных обжалований: 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.

172. 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;
- 4) через личный кабинет Заявителя;
- 5) через систему досудебных обжалований: 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.

173. 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 согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и (или) Центра, сотрудника Министерства и (или) Центра.

174. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такого обращения, а также на представление дополнительных материалов.

175. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

176. 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.

177. Жалоба рассматривается в течение 15 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.

178. 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.

179. 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.

180. 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.

181. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 180 настоящего административного регламента, Заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

182. В ответе по результатам рассмотрения Жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, 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.

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

184. 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
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

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**

Используемые сокращения:

Документы для заключения соглашения – документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для заключения соглашения о предоставлении субсидии, указанные в пункте 42 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, утвержденный приказом Министерства экономики Калининградской области от 20 июня 2016 года № 46;

Документы для предоставления субсидии – документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления субсидии, указанные в пункте 44 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, утвержденный приказом Министерства экономики Калининградской области от 20 июня 2016 года № 46;

ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц;

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;

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

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

Министерство – министерство экономики Калининградской области;

МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

Отдел – отдел администрирования мер поддержки предприятий Министерства;

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

ОЭЗ КО – Особая экономическая зона в Калининградской области;

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»;

Регламент – административный регламент 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, утвержденный приказом Министерства экономики Калининградской области от 20 июня 2016 года № 46;

Соглашение – соглашение о предоставлении субсидии;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

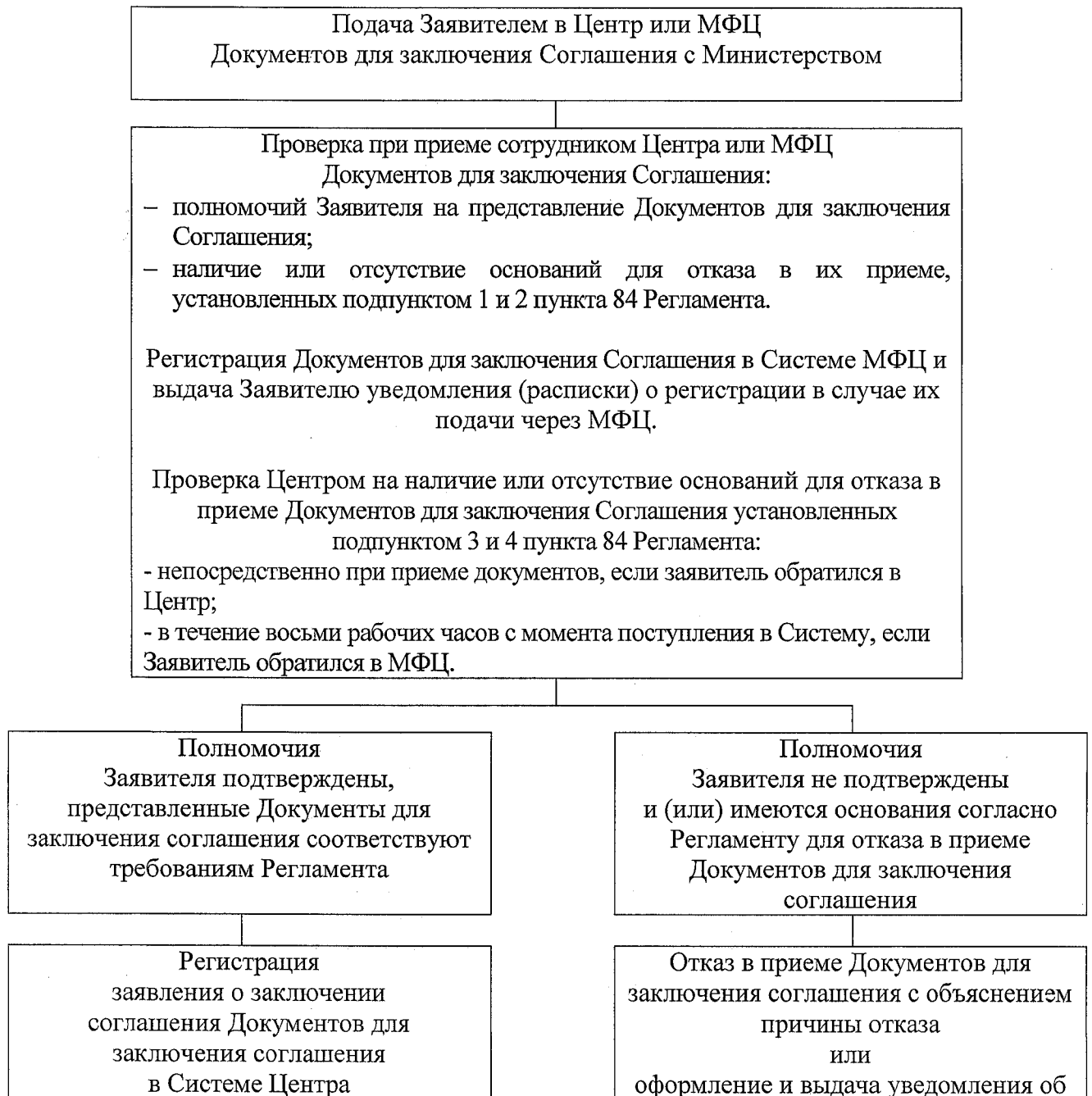
Система Центра – автоматизированная информационная система «Субсидирование юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области»;

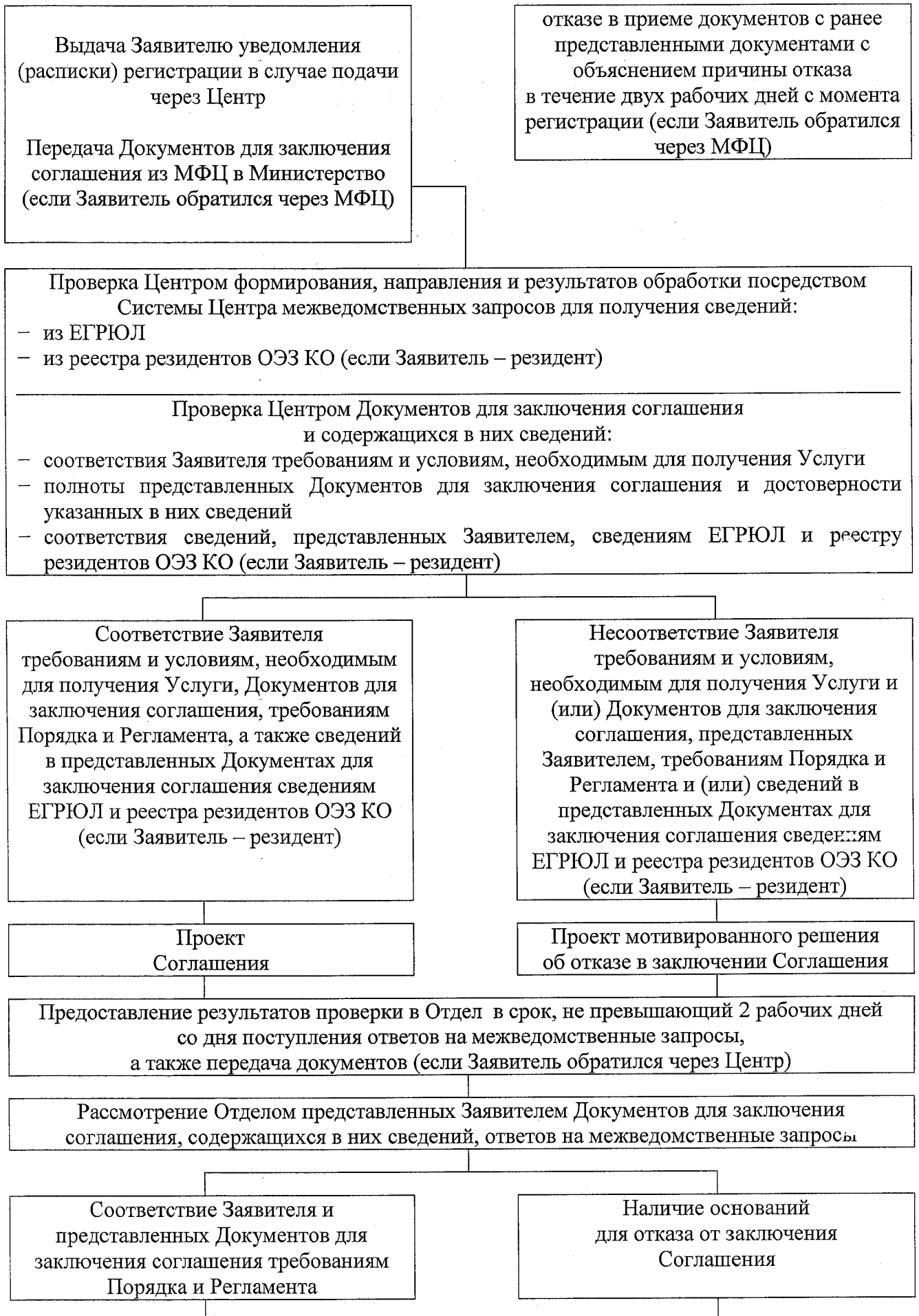
Система МФЦ – автоматизированная информационная система для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Калининградской области;

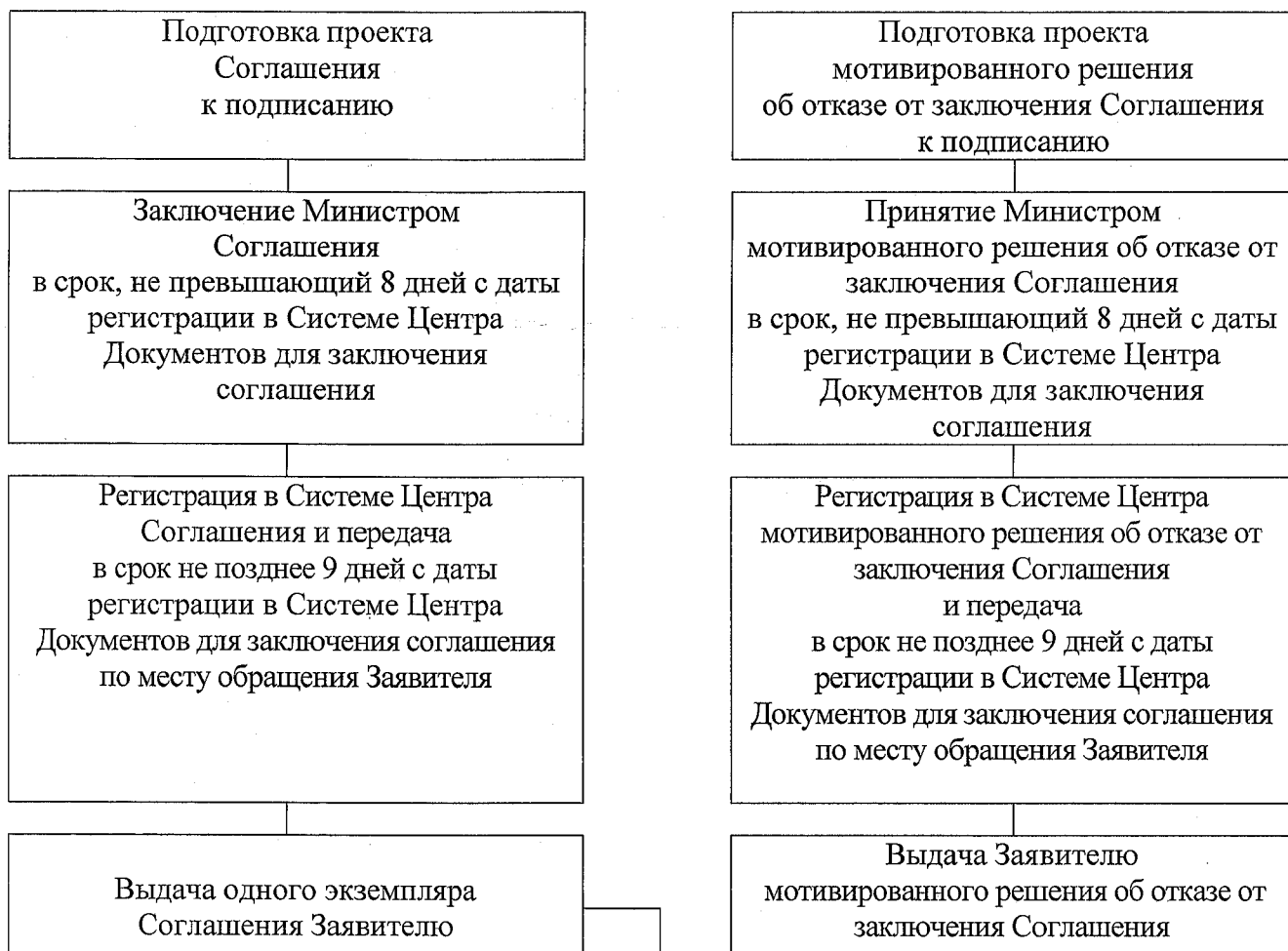
Услуга – предоставление субсидий из областного бюджета на поддержку юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области, и резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области;

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

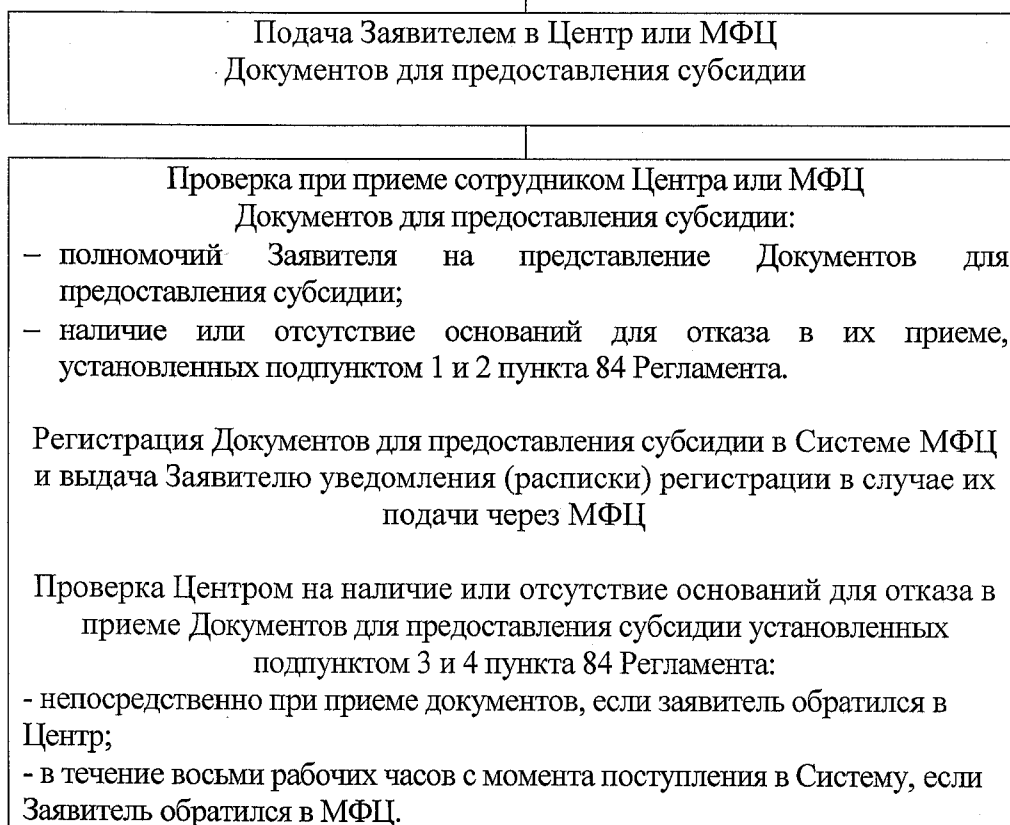
I. Этап заключения соглашения о предоставлении субсидии

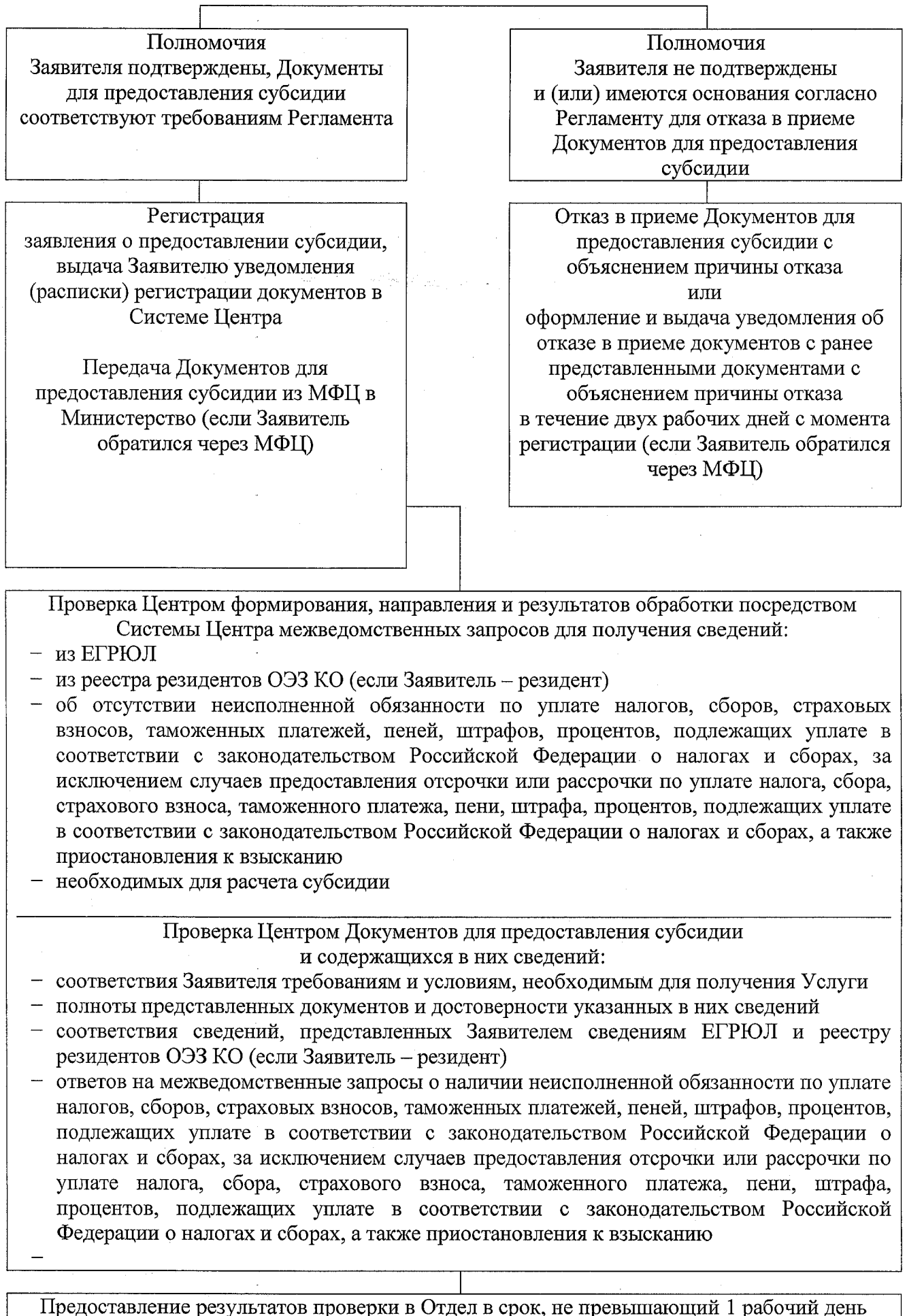






II. Этап предоставления субсидии







предоставлении субсидии в электронной форме, в случае выбора Заявителем такого способа получения указанного документа

предоставление мотивированного решения об отказе в предоставлении субсидии в электронной форме, в случае выбора Заявителем такого способа получения указанного документа

III. Приостановление предоставления субсидии

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

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

Приостанавливает предоставление Субсидий Заявителю, включая рассмотрение поданных заявлений о предоставлении субсидии

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

Возобновляет рассмотрение заявления о предоставлении субсидии, после устранения допущенного нарушения