



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Департамента экономического
развития и торговли Ивановской обл. от
09.06.2015 N 38-П

"О внесении изменений в приказ
Департамента экономического развития и
торговли Ивановской области от 20.06.2012 N
59-П "Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги"

(вместе с "Административным регламентом
предоставления государственной услуги
"Организация субсидирования части затрат на
уплату процентов по кредитам, полученным
на инвестиционные цели")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 03.03.2016

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 9 июня 2015 г. N 38-П**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 20.06.2012 N 59-П "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ"**

В соответствии с [Законом](#) Ивановской области от 17.05.2007 N 62-ОЗ "О государственной поддержке инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, на территории Ивановской области" (в редакции Закона Ивановской области от 30.06.2014 N 43-ОЗ), а также в целях дальнейшего совершенствования системы государственного управления и повышения качества предоставления Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области государственной услуги по организации субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам, привлекаемым в российских кредитных организациях, приказываю:

внести в [приказ](#) Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 20.06.2012 N 59-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги" следующие изменения:

1. В [преамбуле](#) слова "привлекаемым в российских кредитных организациях" заменить словами "полученным на инвестиционные цели".

2. В [пункте 1](#) слова "привлекаемым в российских кредитных организациях" заменить словами "полученным на инвестиционные цели".

3. В [приложении](#) к приказу:

3.1. [Наименование](#) административного регламента изложить в следующей редакции:

"Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным на инвестиционные цели".

3.2. По [тексту](#) Административного регламента слова "привлекаемым в российских кредитных организациях" заменить словами "полученным на инвестиционные цели".

3.3. В пункте 2.6.1 исключить [подпункты "ж" и "и"](#).

3.4. [Пункт 2.6.2](#) исключить.

3.5. [Пункт 3.3.4](#) изложить в следующей редакции:

"Ответственный специалист отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов в течение пятнадцати дней со дня поступления документов осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- соответствия документов требованиям законодательства, действующего на момент поступления документов, и требованиям, указанным в пункте 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Регламента;

- наличия (отсутствия) разночтений предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

- достоверности информации, указанной в документах."

3.6. В [пункте 3.3.8](#) слова "несоответствия документов, представленных заявителем, требованиям, указанным" заменить словами "наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных".

3.7. В [пункте 3.3.9](#):

[слова](#) "соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, указанным" заменить словами "отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных";

[слова](#) "в течение пятнадцати рабочих дней с момента подачи документов" заменить словами "не позднее чем через семь дней со дня принятия решения в предоставлении государственной услуги".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента
экономического развития и торговли
Ивановской области
М.Г.КАЗАКОВ

Приложение
к приказу
начальника
Департамента
экономического развития
и торговли Ивановской области
от 09.06.2015 N 38-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ
СУБСИДИРОВАНИЯ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА УПЛАТУ ПРОЦЕНТОВ
ПО КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ НА ИНВЕСТИЦИОННЫЕ ЦЕЛИ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным на инвестиционные цели" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг" (вместе с "[Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентов предоставления государственных услуг").

Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Департамента экономического развития и торговли Ивановской области (далее - Департамент) при предоставлении государственной услуги "Организация субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным на инвестиционные цели" (далее - государственная услуга) в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 13.04.2007 N 90-п "Об утверждении порядка возмещения из областного бюджета части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным предприятиями (организациями) Ивановской области на инвестиционные цели в российских кредитных организациях", порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с предприятиями (организациями), иными органами государственной власти при осуществлении полномочий по оказанию вышеуказанной государственной услуги.

При оказании государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России), Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ПФР), Фондом социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС России).

1.2. Заявители государственной услуги

Заявителями государственной услуги являются предприятия (организации), реализующие инвестиционные проекты, включенные в государственный реестр инвестиционных проектов Ивановской области, с формой государственной поддержки "возмещение (субсидирование) за счет средств областного бюджета части затрат на уплату процентов по кредитам, привлекаемым в российских кредитных организациях" (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

- 1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Департамента: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1.
- 1.3.2. Телефон/факс Департамента: тел. (4932) 32-73-48, факс (4932) 30-89-66.
- 1.3.3. Контактные телефоны: (4932) 32-64-63, 41-39-18, 32-41-67 - отдел инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов.
- 1.3.4. Адреса электронной почты: 005-13-06@adminet.ivanovo.ru; 005-13-05@adminet.ivanovo.ru.
- 1.3.5. Адрес сайта в сети Интернет: <http://www.invest-ivanovo.ru>.
- 1.3.6. Режим работы: ежедневно с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45.
- 1.3.7. В помещении Департамента на информационном стенде и в сети Интернет по адресу, указанному в п. 1.3.5, размещаются информационные материалы:
- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы;
 - основные положения законодательства Ивановской области и Регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;
 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;
 - информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов и факса Департамента;
 - информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления услуги);
 - график работы Департамента.
- 1.3.8. Информационный стенд с материалами, указанными в пункте 1.3.7 подраздела 1.3 данного раздела Регламента, расположен на четвертом этаже здания Департамента.
- 1.3.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги, бланки документов (с возможностью их копирования, заполнения, печати), необходимых для предоставления государственной услуги, размещены на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru>).
- 1.3.10. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращения направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
- 1.3.11. При консультировании по телефону специалист отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов, сняв трубку, должен представиться: фамилия, имя, отчество, должность и наименование отдела.
- При осуществлении консультирования по телефону или при личном обращении заявителя специалисты указанного отдела обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента заявления по вопросам предоставления государственной услуги;
 - информацию о том, в какой стадии находится рассмотрение документов;
 - информацию о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги, а именно: наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта;
 - информацию о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги;
 - информацию о графике работы, телефонах, электронном адресе, о сайте Департамента.
- Иные вопросы рассматриваются Департаментом только на основании соответствующего письменного обращения.
- 1.3.12. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен пунктом 1.3.11 настоящего Регламента.
- В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - организация субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным на инвестиционные цели.

2.2. Орган исполнительной власти Ивановской области, предоставляющий государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент.

2.2.2. Сведения о получателе государственной услуги, за исключением сведений, указанных в государственном реестре инвестиционных проектов Ивановской области, утвержденном Правительством Ивановской области, не подлежат разглашению.

2.3. Результат государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является оказание государственной поддержки в форме возмещения (субсидирования) за счет средств областного бюджета части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным на инвестиционные цели (далее - возмещение).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом в течение 30 календарных дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.](#)

2.4.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение пятнадцати дней со дня подачи заявителем документов.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, в письменной форме направляется заявителю не позднее чем через семь дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги регулируется:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 25.02.1999 N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений";
- [Законом](#) Ивановской области от 17.05.2007 N 62-ОЗ "О государственной поддержке инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, на территории Ивановской области";
- [Постановлением](#) Правительства Ивановской области от 13.04.2007 N 90-п "Об утверждении порядка возмещения из областного бюджета части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным предприятиями (организациями) Ивановской области на инвестиционные цели в российских кредитных организациях".

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя, привлекшие кредит на инвестиционные цели, указанные в [пункте 1.2](#) Регламента, самостоятельно представляют в Департамент следующие документы:

а) заявление о предоставлении возмещения по кредитным договорам предприятий (организаций) (далее - заявление). Заявление прилагается к пакету документов только при первичном обращении заявителя в Департамент по [Форме 1](#) Приложения 1 к Регламенту;

б) копию кредитного договора с графиком погашения кредита, заверенную банком (при первичном обращении);

в) расчет субсидии на возмещение, предоставляемой за счет средств областного бюджета по кредиту, в целом по договору в текущем году (при первичном обращении) и за каждый месяц (ежемесячно) по [Форме 3](#) Приложения 1 к Регламенту;

г) заверенные банком копии выписок по расчетным счетам Заемщика, подтверждающие факт получения (списания) кредитных ресурсов (при первичном обращении и по мере получения (погашения) кредита);

д) копии платежных поручений, подтверждающих получение (по мере получения кредита) и погашение кредита (по мере погашения кредита), а также уплату процентов (по мере уплаты процентов);

е) акт сверки с банком, подтверждающий сумму начисленных и уплаченных по сроку процентов (ежемесячно), по [Форме 2](#) Приложения 1 к Регламенту;

ж) копии дополнительных соглашений к кредитным договорам (в случае заключения дополнительных соглашений к кредитным договорам).

2.6.2. Департамент экономического развития и торговли Ивановской области запрашивает в государственных органах по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) следующие документы:

а) справку о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налоговых платежей ФНС России (раз в полугодие);

б) документ, содержащий сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР (раз в полугодие);

в) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности плательщика страховых взносов ФСС России (раз в полугодие).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2](#), Департамент осуществляет запрос в исполнительные органы государственной власти по каналам СМЭВ.

Запрос должен быть:

- подписан электронной подписью лица, сделавшего запрос, или электронной подписью его представителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- пригодным для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами Ивановской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. Требования к документам, предоставляемым заявителями.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие инвестиционных проектов заявителей в государственном реестре инвестиционных проектов Ивановской области;

- непредставление документов, подтверждающих право на получение государственной услуги;

- представление заявителем документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям [подпункта 2.6.1](#) и [2.6.5](#) настоящего Регламента;

- наличие задолженности перед областным бюджетом по ранее предоставленным бюджетным кредитам, а также по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, за исключением задолженности, являющейся предметом судебных разбирательств и (или) реструктурированной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- несвоевременная и не в полном объеме уплата начисленных процентов и суммы основного долга по кредиту в соответствии с графиком погашения кредита;

- нецелевое использование кредитов в соответствии с кредитными договорами, заключенными с банками, на выполнение инвестиционных проектов;
- в случае отсутствия обращения с просьбой о предоставлении государственной услуги в период более 2 календарных месяцев после очередного срока уплаты процентов по кредитному договору;
- в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, доведенных администратору государственной услуги;
- получение заявителями субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по тому же кредиту из федерального или местного бюджетов за один и тот же период.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется на безвозмездной основе.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлены.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди заявителями при подаче и получении документов по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация документов заявителя в Департаменте с целью получения государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и производится в порядке, установленном в Департаменте.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Места исполнения государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц.

Вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента.

Помещения для ожидания и приема документов должны быть удобными, иметь достаточно места.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места приема документов от заявителей должны быть оборудованы столами и стульями, телефоном, ксероксом, шкафом для верхней одежды и канцтоварами (карандаш, ручка, бумага), а также следующими печатными материалами:

- перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцами оформления документов;
- бланками заявлений;
- настоящим Регламентом.

2.13.2. Информационный стенд, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, размещен в помещении Департамента между каб. 42 и каб. 43.

Информационный стенд максимально заметен, хорошо просматриваем, оборудован карманами формата А4 для размещения информационных листов.

Текст материалов, размещенных на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом.

На информационном стенде размещена следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Департамента; настоящий административный регламент.

2.13.3. Помещение, в котором производится прием документов, необходимых для предоставления услуги, располагается в здании Департамента, отдел инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов, каб. 43, каб. 37.

2.13.4. Помещение, в котором производится перечисление средств на счет заявителя, располагается в здании Департамента в отделе финансовой отчетности, каб. 8б.

2.14. Показатели, характеризующие оказание государственных услуг Ивановской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Категория показателя
1.	Количество организаций (предприятий) Ивановской области, получивших субсидирование части затрат на оплату процентных ставок по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях	единиц	объем
2.	Число рассмотренных заявок организаций (предприятий) Ивановской области на предоставление субсидирования части затрат на оплату процентных ставок по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях	заявок	объем
3.	Число случаев приостановления и (или) досрочного прекращения субсидирования части затрат на оплату процентных ставок по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях	раз	качество
4.	Число зафиксированных нарушений требований стандарта предоставления государственной услуги	нарушений	качество

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- рассмотрение полученного заявления, проверка и обработка представленных документов;

- предоставление заявителю субсидии.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в Департамент заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов;

сотрудник отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов.

3.2.3. Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем или направлены по почте с описью вложенных документов.

Поступившие заявление и документы для предоставления государственной услуги принимаются начальником или сотрудником отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных

проектов.

3.2.4. Заявление и документы, поступившие от заявителя, регистрируются в день их поступления в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация сотрудником отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов заявления и документов с отметкой даты регистрации.

3.3. Рассмотрение полученного заявления, проверка и обработка представленных документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются поступившие начальнику отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов зарегистрированное заявление и документы.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник Департамента;

заместитель начальника Департамента, начальник управления промышленности и инвестиционной деятельности;

начальник отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов;

сотрудник отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов.

3.3.3. Начальник отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов назначает из числа специалистов ответственного специалиста и передает документы на проверку и обработку.

3.3.4. Ответственный специалист отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов в течение пятнадцати дней со дня поступления документов осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- соответствия документов требованиям законодательства, действующего на момент поступления документов, и требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#) и [2.6.5](#) настоящего Регламента;

- наличия (отсутствия) разночтений предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

- достоверности информации, указанной в документах.

3.3.5. В случае непредставления предприятием (организацией) документа, обозначенного под [буквой а](#) [пункта 2.6.2](#) настоящего Регламента, ответственный специалист отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов запрашивает указанный документ по каналам СМЭВ, направив запрос в ФНС России о представлении Справки о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налоговых платежей.

Описание сведений, передаваемых Департаментом в составе запроса в ФНС России:

- дата, по состоянию на которую сформирован запрос;

- ИНН.

Описание сведений, передаваемых ФНС России в составе ответа на запрос в Департамент:

- дата, по состоянию на которую сформированы сведения;

- ИНН;

- наличие (отсутствие) задолженности (0/1).

Получив указанный документ по каналам СМЭВ, ответственный специалист отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов прикладывает его к пакету документов, представленных заявителем.

3.3.6. В случае непредставления предприятием (организацией) документа, обозначенного под [буквой б](#) [пункта 2.6.2](#) настоящего Регламента, ответственный специалист отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов запрашивает указанный документ по каналам СМЭВ, направив запрос в ПФР о представлении документа, содержащего сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам.

Описание сведений, передаваемых Департаментом в составе запроса в ПФР:

- код субъекта РФ отправителя запроса;

- наименование отправителя запроса;

- наименование работодателя;

- ИНН работодателя;

- КПП работодателя;

- регистрационный номер страхователя.

Описание сведений, передаваемых ПФР в составе ответа на запрос в Департамент:

- код субъекта РФ отправителя запроса;

- наименование отправителя запроса;

- наименование работодателя;
- ИНН работодателя;
- КПП работодателя;
- наличие задолженности страхователя (да/нет);
- регистрационный номер страхователя.

Получив указанный документ по каналам СМЭВ, ответственный специалист отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов прикладывает его к пакету документов, представленных заявителем.

3.3.7. В случае непредставления предприятием (организацией) документа, обозначенного под **буквой в** пункта 2.6.2 настоящего Регламента, ответственный специалист отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов запрашивает указанный документ по каналам СМЭВ, направив запрос в ФСС России о представлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности плательщика страховых взносов.

Описание сведений, передаваемых Департаментом в составе запроса в ФСС России:

- код субъекта РФ отправителя запроса;
- наименование отправителя запроса;
- наименование страхователя;
- ИНН страхователя;
- КПП страхователя.

Описание сведений, передаваемых ФСС России в составе ответа на запрос в Департамент:

- код субъекта РФ получателя ответа;
- наименование получателя ответа;
- наименование страхователя;
- ИНН страхователя;
- КПП страхователя;
- наличие задолженности страхователя (да/нет).

Получив указанный документ по каналам СМЭВ, ответственный специалист отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов прикладывает его к пакету документов, представленных заявителем.

3.3.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист не позднее чем через семь дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги оформляет уведомление об отказе в предоставлении возмещения в письменной форме на бланке Департамента с указанием аргументированных оснований принятого решения и возвращает заявителю представленные документы лично в руки.

3.3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист не позднее чем через семь дней со дня принятия решения в предоставлении государственной услуги готовит служебную записку на имя начальника Департамента для перечисления средств на счет заявителя и представляет указанную служебную записку (с приложением одного экземпляра документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, для перечисления средств на счет заявителя) на согласование начальнику отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов.

3.3.10. Начальник отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов в день представления ответственным сотрудником подготовленной служебной записки с приложенными документами рассматривает и визирует данные документы и представляет их на подпись заместителю начальника Департамента, начальнику управления промышленности и инвестиционной деятельности.

3.3.11. Заместитель начальника Департамента, начальник управления промышленности и инвестиционной деятельности в течение 1 дня после представления документов рассматривает и визирует данные документы и представляет их на подпись начальнику Департамента.

3.3.12. Начальник Департамента в течение 1 дня после представления документов рассматривает указанные документы, визирует с резолюцией "В бухгалтерию для оплаты" и возвращает начальнику отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является передача начальником отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов:

- начальнику отдела финансовой отчетности подписанных начальником Департамента документов для перечисления средств на счет заявителя;
- заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

3.4. Предоставление заявителю субсидии

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившая

начальнику отдела финансовой отчетности Департамента служебная записка с визой и резолюцией начальника Департамента.

Возмещение осуществляется начиная с первого числа месяца вступления в силу распоряжения Правительства Ивановской области об оказании государственной поддержки инвестиционного проекта на территории Ивановской области.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
начальник отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов;
начальник отдела финансовой отчетности;
сотрудник отдела финансовой отчетности.

3.4.3. Начальник отдела финансовой отчетности назначает из числа специалистов отдела ответственного специалиста и передает ему документы для перечисления средств на счет заявителя.

3.4.4. Перечисление средств на счет заявителя осуществляется ответственным сотрудником отдела финансовой отчетности Департамента в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на основании сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в течение одиннадцати дней со дня предоставления ему документов при наличии финансовых средств на данные цели.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление средств на счет заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Ответственность специалистов отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах.

4.8. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, руководитель (в его отсутствие - заместитель руководителя) Департамента принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.10. Предприятия (организации) вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном в [разделе 5](#) настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих

5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) Департамента,
должностного лица Департамента

Заявитель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) Департамента,
должностного лица Департамента

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;
- 7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения
жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Департамент вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, принятая к рассмотрению с учетом положений [пункта 5.3](#) настоящего Регламента.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации
и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы

5.5.1. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, заявитель на основании письменного заявления получает в Департаменте копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы. Департамент обязан представить заявителю запрашиваемые копии документов и информацию в течение 7 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления данного лица в Департаменте.

5.5.2. Департамент обязан запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые начальником Департамента, подаются первому заместителю Председателя Правительства Ивановской области, курирующему деятельность Департамента.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru>) может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента и (или) должностного лица Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента и (или) должностного лица Департамента.

5.6.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению начальником Департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном охранным обязательстве, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.5](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Департамента направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Формы бланков

Форма 1

Начальнику Департамента
экономического развития
и торговли
Ивановской области

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с **Законом** Ивановской области от 17.05.2007 N 62-03 "О государственной поддержке инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений, осуществляемых на территории Ивановской области", на основании распоряжения Правительства Ивановской области от _____ N _____-рп "О государственной поддержке _____ на реализацию инвестиционного проекта " _____ " указанное предприятие (организация) включено в государственный реестр инвестиционных проектов Ивановской области с государственной поддержкой в форме возмещения (субсидирования) за счет средств областного бюджета части затрат на уплату процентов по кредитам, привлекаемым в российских кредитных организациях.

На основании изложенного выше просим Вашего разрешения на получение возмещения в форме 2/3 процентной ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на дату предоставления кредита (сумма кредита _____ млн. рублей), привлеченного на осуществление инвестиционного проекта " _____ ".

Должность руководителя _____ / _____ /
М.П. _____ подпись _____ (Ф.И.О.)

Форма 2

Акт сверки расчетов
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.
между _____ и _____
(организация) (банк)
по кредитному договору N _____ от _____

Наименование	Остаток на	Получение кредита		Начислено по сроку		Уплачено			Остаток на
		сумма	дата	сумма	срок	сумма	N п/пор	дата	
Получение кредита, руб.	X			X	X	X	X	X	X
Ссудная задолженность, руб.		X	X						
Проценты по кредиту, руб.	X	X	X						X
Итого			X				X	X	

На " ____ " _____ 20__ г. _____ имеет задолженность в пользу _____
(организация) (банк)

Главный бухгалтер
Дата

Расчет подтверждается:

Руководитель кредитной организации (филиала)

Главный бухгалтер
Дата

Приложение 2
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги

