ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000, Иваново, пл. Революции, 2/1 тел. (4932) 32-73-48, факс (4932) 30-89-66, e-mail 005@adminet.ivanovo.ru

ПРИКАЗ

«03» 05 2018 г. №31-п

«О внесении изменения в Приказ Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 20.06.2012 № 59-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Ивановской области от 13.04.2007 № 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», в целях 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**:

1. Внести в приказ Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 20.06.2012 № 59-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» (далее по тексту – Департамент, приказ) следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Заместителю начальника управления инвестиционной деятельности и предпринимательства – начальнику отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов Департамента Порядковой Н.В. обеспечить направление копии настоящего приказа в установленных порядке и сроки:

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных

правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы;

- на официальное опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
члена Правительства Ивановской
области – директора Департамента Л.С. Бадак

Приложение
к приказу Департамента
экономического развития
и торговли Ивановской области
от 03 мая 2018 № 91 -п

Приложение
к приказу Департамента
экономического развития
и торговли Ивановской области
от 20.06.2012 № 59-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ СУБСИДИРОВАНИЯ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА УПЛАТУ ПРОЦЕНТОВ ПО КРЕДИТАМ, ПРИВЛЕКАЕМЫМ В РОССИЙСКИХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам, привлекаемым в российских кредитных организациях» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 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, привлекаемым в российских кредитных организациях» (далее - государственная услуга) в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 13.04.2007 № 90-п «Об утверждении порядка возмещения из областного бюджета части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным предприятиями (организациями)

Ивановской области 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).

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) 32-41-67, 41-39-18 - отдел инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов.

1.3.4. Адрес 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 подпункте 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 подпункте 1.3.7 пункта 1.3 части 1 Регламента, расположен на третьем этаже административного здания, расположенного по адресу г. Иваново, пл. Революции, 2/1.

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 подпунктом 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, привлекаемым в российских кредитных организациях.

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, привлекаемым в российских кредитных организациях (далее - возмещение) либо отказ в ее оказании.

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 подпунктом 2.6.1.

2.4.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления о возмещении по кредитным договорам заявителей.

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 в течение 5 рабочих дней.

2.4.4 Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 дней со дня подачи заявителем документов на возмещение, предусмотренных пунктом 2.6.

2.4.5 Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, в письменной форме направляется заявителю в течении 7 рабочих дней.

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

Предоставление государственной услуги регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Законом Ивановской области от 17.05.2007 № 62-ОЗ «О государственной поддержке инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, на территории Ивановской области»;
- Постановлением Правительства Ивановской области от 13.04.2007 № 90-п «Об утверждении порядка возмещения из областного бюджета части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным предприятиями (организациями) Ивановской области в российских кредитных организациях».

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители, 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) проект соглашения о предоставлении возмещения по установленной форме Приложения 3 (при первичном обращении);

г) заверенные заемщиком копии документов, подтверждающие целевое использование кредита (по мере использования кредита);

д) копии платежных поручений с отметкой банка об исполнении, о перечислении банком кредита в соответствии с его целевым назначением (по мере использования кредита);

е) 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;

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

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

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

к) копии дополнительных соглашений к кредитным договорам (в случае заключения дополнительных соглашений к кредитным договорам);

л) справка банка, подтверждающая полное погашение всех обязательств по первоначально привлеченному на реализацию инвестиционного проекта кредиту и прекращение действия договора о предоставлении кредита с другим банком (при первичном обращении для получения субсидии на возмещение по кредиту, привлеченному на цели погашения кредита, первоначально привлеченного на реализацию инвестиционного проекта);

м) справки банка о сумме обязательств по кредиту, направленных на погашение ссудной задолженности в другом банке (при первичном обращении для получения субсидии на возмещение по кредиту, привлеченному на цели погашения кредита, первоначально привлеченного на реализацию инвестиционного проекта).

2.6.2. Департамент запрашивает в государственных органах по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия сведения о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах 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 сведений, указанных в подпункте 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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:

- представление 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 № 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 возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В случае установления Департаментом факта представления заявителем документов (за исключением указанных в подпункте 2.6.2), состав, форма или оформление которых не соответствуют требованиям подпунктов 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Регламента, Департамент письменно уведомляет заявителя о выявленном факте в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6, в Департамент и возвращает документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, заявителю с указанием причин возврата.

Возврат документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, заявителю не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании поддержки и документами, предусмотренными

пунктом 2.6 настоящего Регламента, после устранения указанных несоответствий.

2.8. 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;
- предоставление заявителем документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям подпунктов 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 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;
- в случае отчуждения права собственности на объект, созданный и (или) приобретенный в результате реализации инвестиционного проекта, оказание государственной поддержки которому еще не закончено с даты его государственной регистрации.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.14.1. Места исполнения государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями 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.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками Департамента помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14.2. Информационный стенд, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, размещен в помещении Департамента между каб. 338 и каб. 339.

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;

- образцы оформления документов;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- настоящий административный регламент.

2.14.3. Помещение, в котором производится прием документов, необходимых для предоставления услуги, располагается в административном здании, расположенном по адресу: г. Иваново, пл. Революции, 2/1, отдел инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов, каб. 339.

2.14.4. Помещение, в котором производится перечисление средств на счет заявителя, располагается в административном здании, расположенном по адресу: г. Иваново, пл. Революции, 2/1 в отделе финансовой отчетности и хозяйственного обеспечения, каб. 334.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Предоставление государственной услуги в электронном формате посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Показатели, характеризующие оказание государственных услуг Ивановской области

N 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 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. Заявление прилагается к пакету документов только при первичном обращении заявителя в Департамент.

- рассмотрение полученного заявления (при первичном обращении), 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 подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

заместитель начальника управления инвестиционной деятельности и предпринимательства – начальник отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов Департамента;

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 заместителем начальника управления инвестиционной деятельности и предпринимательства – начальника отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов Департамента 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 (при первичном обращении), 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 (при первичном обращении) и документы.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

член Правительства Ивановской области - директор Департамента;

заместитель начальника управления инвестиционной деятельности и предпринимательства – начальник отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов Департамента;

сотрудник отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов.

3.3.3. заместитель начальника управления инвестиционной деятельности и предпринимательства – начальник отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов Департамента 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 подпунктах 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 в абзаце 1 подпункта 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 об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

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 наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанным в пункте 2.8 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.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, ответственный специалист не позднее чем через семь дней со дня принятия решения в предоставлении государственной услуги готовит служебную записку на имя члена Правительства Ивановской области - директора Департамента для перечисления средств на счет заявителя и представляет указанную служебную записку (с приложением одного экземпляра документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, для перечисления средств на счет заявителя) на согласование заместителю начальника управления инвестиционной деятельности и предпринимательства – начальнику отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов Департамента.

3.3.8. Заместитель начальника управления инвестиционной деятельности и предпринимательства – начальник отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов Департамента в течение 1 дня после представления документов рассматривает и подписывает данные документы и представляет их на визирование члену Правительства Ивановской области - директору Департамента.

3.3.9. Член Правительства Ивановской области - директор Департамента в течение 1 дня после представления документов рассматривает указанные документы, визирует с резолюцией «В бухгалтерию для рассмотрения в установленном порядке» и возвращает заместителю начальника управления инвестиционной деятельности и предпринимательства – начальнику отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов Департамента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является передача заместителем начальника управления инвестиционной деятельности и предпринимательства – начальником отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов Департамента:

- начальнику отдела финансовой отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента 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 и хозяйственного обеспечения Департамента служебная записка с визой и резолюцией члена Правительства Ивановской области - директора 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:

заместитель начальника управления инвестиционной деятельности и предпринимательства – начальник отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов Департамента;

начальник отдела финансовой отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента;

сотрудник отдела финансовой отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента.

3.4.3. Начальник отдела финансовой отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента 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 и хозяйственного обеспечения Департамента в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на основании лимитов бюджетных обязательств в течение одиннадцати календарных 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 члена Правительства Ивановской области - директора 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 отказа в удовлетворении жалобы

Департамент отказывает 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.

5.4. 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 № 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 членом Правительства Ивановской области - директором Департамента, подаются заместителю Председателя Правительства Ивановской области, курирующему деятельность Департамента.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр 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 член Правительства Ивановской области - директор Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.6 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 член Правительства Ивановской области - директор Департамента направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Формы бланков

Форма 1

Члену Правительства
Ивановской области -
директору Департамента
экономического развития
и торговли Ивановской
области

_____

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с Законом Ивановской области от 17.05.2007 № 62-ОЗ «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений, осуществляемых на территории Ивановской области», на основании распоряжения Правительства Ивановской области от _____ № ____-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 _____, 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 № _____ от _____

Наименование	Остаток на	Получение кредита		Начислено по сроку		Уплачено			Остаток на
		сумма	дата	сумма	срок	сумма	№ 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)
по ссудной задолженности - _____
(сумма задолженности)
по процентам _____ - _____
(период) (сумма задолженности)

_____ _____
(организация) (банк)

Руководитель _____ (Ф.И.О.) Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.) Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
М.П. М.П.

Форма 3

РАСЧЕТ
субсидии на возмещение, предоставляемой за счет средств областного бюджета по кредиту, полученному

_____
(полное наименование предприятия (организации)

ИНН _____ КПП _____ р/сч. _____
Наименование кредитной организации
_____
БИК _____ Кор. счет _____ КПП _____
Цель кредита
_____
По кредитному договору № _____ от _____,
заключенному с _____
(наименование кредитной организации)
За период _____ года
(месяц)
1. Дата предоставления кредита _____
2. Дата погашения кредита по кредитному договору _____
3. Сумма полученного кредита _____
4. Процентная ставка по кредиту _____
5. Ставка рефинансирования (ключевая ставка) Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления кредита _____
6. Размер ставки рефинансирования (ключевой ставки) Центрального банка Российской Федерации, подлежащий возмещению _____

За период	**Средние остатки ссудной задолженности, исходя из которой начисляется возмещение**	**Число дней**	**Часть ставки рефинансирования банка России (ключевой ставки)**	**Размер возмещения** $\frac{Гр.2 * гр.3 * гр.4}{100 * 365(366) дней}$
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Итого				

Руководитель предприятия
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



Приложение 3
к административному регламенту

Соглашение

между главным распорядителем средств областного бюджета и юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) о предоставлении из бюджета Ивановской области субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

Г. _____ «___» _____ 20__.

_____,

(наименование главного распорядителя средств областного бюджета)

которому Законом Ивановской области _____

(реквизиты закона Ивановской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период)

предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление субсидий юридическим лицам, (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице

_____

(наименование должности руководителя Главного распорядителя средств областного бюджета или уполномоченного им лица)

_____, действующего на
(фамилия, имя, отчество)

основании _____

(положение об исполнительном органе государственной власти Ивановской области, доверенность, приказ или иной документ)

с одной стороны и

_____,

(наименование для юридического лица)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____

(наименование должности лица, представляющего Получателя)

_____, действующего на
(фамилия, имя, отчество)

основании _____,

(Устав для юридического лица, свидетельство о государственной регистрации)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области

_____,

(реквизиты закона Ивановской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период)

_____,

(наименование порядка предоставления субсидии из областного бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)

утверждённым постановлением Правительства Ивановской области (нормативным правовым актом органа государственной власти Ивановской области, иной организации, осуществляющей полномочия главного распорядителя средств областного бюджета) от «___» _____20__ г. № ___ (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Ивановской области в 20__ году

_____субсидии

(наименование Получателя)

на _____

(указание цели предоставления субсидии)

(далее – Субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств областного бюджета _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____в рамках подпрограммы «_____»

(наименование подпрограммы)

государственной программы Ивановской области «_____», утверждённой постановлением

Правительства Ивановской области от _____ №_____.

_____

II. Размер субсидии

2.1. Размер Субсидии, предоставляемой из областного бюджета, установлен в соответствии с пунктом 6.1 графика реализации инвестиционного проекта (Приложение 1 к Инвестиционному соглашению от «__»_____20_г. № __).

III. Условия предоставления субсидии

Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

3.1. соответствие Получателя ограничениям, установленным Порядком предоставления субсидии, в том числе:

3.1.1 Получатель соответствует критериям, установленным Порядком предоставления субсидии, либо прошел процедуры конкурсного отбора;

3.1.2 Получатель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов;

3.1.3 у Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается Соглашение, отсутствует:

– неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в случае, если такое требование предусмотрено Порядком предоставления субсидий);

– просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (в случае, если такие требования предусмотрены Порядком предоставления субсидий);

3.1.4 Получателю не предоставляются средства из областного бюджета на цели, указанные в пункте 1.1. настоящего Соглашения в соответствии с иными правовыми актами;

3.1.5 получатели субсидий - юридические лица не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

3.2 согласие Получателя и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.3 иные условия, в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

IV. Порядок перечисления субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

4.1.1 на счет Получателя, открытый в _____ (наименование учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации):

V. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель обязуется:

5.1.1 рассмотреть в порядке и в сроки, установленные Порядком предоставления субсидии, представленные Получателем документы.

5.1.2 обеспечить предоставление Субсидии Получателю в соответствии с Порядком предоставления субсидии и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением;

5.1.3 определить следующие показатели результативности использования субсидии:

- объем инвестиций за счет собственных и привлеченных (заемных средств);

- налоговые поступления в областной бюджет;

- создание/сохранение рабочих мест,

и осуществлять оценку их достижения;

5.1.4 осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий предоставления Субсидии;

5.1.5 в случае, если Главным распорядителем выявлены нарушения Получателем условий, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю требование об обеспечении возврата средств Субсидии в областной бюджет;

5.1.6 в случае неисполнения обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, произвести полную компенсацию средств, фактически предоставленных ему в виде государственной поддержки в форме субсидирования за счет средств областного бюджета за финансовый год в котором выявлено нарушение, в срок, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области;

5.1.7 выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

5.2. Главный распорядитель вправе:

5.2.1 запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии;

5.2.2 осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

5.3. Получатель обязуется:

5.3.1 обеспечивать выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, в том числе:

5.3.1.1 предоставлять Главному распорядителю документы, необходимые для предоставления субсидии, указанные в Порядке предоставления субсидии;

5.3.1.2 направлять средства Субсидии на финансовое обеспечение расходов, указанных в Порядке предоставления субсидии;

5.3.1.3 не приобретать за счет полученных средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком предоставления субсидии;

5.3.1.4 направлять на достижение целей, указанных в пункте 1.1. настоящего Соглашения собственные и (или) привлечённые средства;

5.3.2 обеспечивать исполнение требований Главного распорядителя по возврату средств в областной бюджет в случае установления фактов нарушения условий предоставления субсидии;

5.3.3 обеспечивать достижение значений показателей результативности, установленных Главным распорядителем;

5.3.4 вести обособленный учёт операций со средствами Субсидии;

5.3.5 обеспечивать представление Главному распорядителю отчёта о достижении значений показателей результативности раз в полугодие, не позднее 27 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, по форме, установленной приложением к настоящему Соглашению;

5.3.6 обеспечивать представление Главному распорядителю раз в полугодие, не позднее 27 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, иные отчёты по форме, установленной Главным распорядителем;

5.3.7 выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

5.4. Получатель впра е:

5.4.1 обращаться к Главному распорядителю за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения;

5.4.2 осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением;

5.4.3 в случае отклонения фактических показателей инвестиционного проекта более чем на одну треть от планируемых корректировать показатели, объемы и сроки выполнения Инвестиционного проекта по согласованию с Департаментом, с внесением соответствующих изменений в настоящее Инвестиционное соглашение (но не чаще одного раза в год).

VI. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Соглашение вступает в силу после его заключения и действует до «___» _____ 20__ года / до исполнения Сторонами своих обязательств.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое являются его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания Сторонами.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

7.4.1 расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем установленных Соглашением показателей результативности.

7.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

VIII. Платежные реквизиты Сторон

Краткое наименование главного распорядителя	Получатель Субсидии
Наименование главного распорядителя	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

IX. Подписи Сторон

Краткое наименование главного распорядителя _____	Краткое наименование получателя Субсидии
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

Приложение
к Соглашению
между главным распорядителем средств
областного бюджета и юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) о предоставлении из бюджета Ивановской области субсидии на финансовое обеспечение затрат
в связи производством (реализацией) товаров,
выполнением работ, оказанием услуг

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности использования субсидий, предоставляемых из бюджета Ивановской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на финансовое обеспечение затрат в связи производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

_____

(наименование субсидии)

_____

(наименование для юридического лица)

N п/п	Наименование показателя	Ед. измерения показателя	Показатель результативности использования субсидии за 20___ год			
			Значение целевого показателя, установленное соглашением о предоставлении субсидии	Достигнутое значение	Отклонение	Объяснение причин отклонения
1	объем инвестиций за счет собственных и привлеченных (заемных средств)					

2	налоговые поступления в областной бюджет					
3	создание/сохранение рабочих мест					

Руководитель организации

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(контактный телефон) _____

М.П. "_____" _____ 20___ г.