**Проект**

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление

министерства экономического развития Ростовской области

от 15.01.2018 № 4

В целях приведения нормативного правового акта министерства экономического развития Ростовской области в соответствие с действующим законодательством министерство экономического развития Ростовской области **постановляет:**

1. Внести в [постановление](consultantplus://offline/ref=201C542A6FAE7E346767DF6B334838D267819DD3B6374EF6DBB6036AD62873DD6E24DC0537F885C43D1EA7565130E1D94DrDO) министерства экономического развития Ростовской области от 15.01.2018 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление льгот   
по налогам инвесторам, осуществляющим реализацию инвестиционных проектов» изменения согласно [приложению](#P31).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя министра экономического развития Ростовской области Дорошенко Е.С.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр  экономического развития  Ростовской области | М.В. Папушенко |

Постановление вносит

отдел инвестиционного развития

управления инвестиционной политики

Приложение

к постановлению министерства

экономического развития

Ростовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление министерства экономического развития

Ростовской области от 15.01.2018 № 4 «Об утверждении

административного регламента предоставления

государственной услуги «Предоставление льгот по налогам инвесторам, осуществляющим реализацию инвестиционных проектов»

1. В наименовании, пункте 1 слова «Предоставление льгот по налогам инвесторам, осуществляющим реализацию инвестиционных проектов» заменить словами «Заключение инвестиционных договоров».

2. В приложении:

2.1. В текстовом заголовке слова «Предоставление льгот по налогам инвесторам, осуществляющим реализацию инвестиционных проектов» заменить словами «Заключение инвестиционных договоров».

2.2. В разделе I:

2.2.1. В абзаце втором подраздела 1 слова «Предоставление льгот по налогам инвесторам, осуществляющим реализацию инвестиционных проектов» заменить словами «Заключение инвестиционных договоров».

* + 1. Подраздел 3 изложить в редакции:

«**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

3.1.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Министерство.

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать полное наименование заявителя. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

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

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать полное наименование организации, ответы на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделениях, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.».

* 1. В разделе II:
     1. Подраздел 1 изложить в редакции:

«**1. Наименование государственной услуги**

Заключение инвестиционных договоров.».

* + 1. Дополнить подраздел 2 пунктом 2.5 следующего содержания:

«2.5. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие Министерства с Федеральной налоговой службой, Фондом социального страхования Российской Федерации.».

2.3.3. В абзаце втором подраздела 4 слова «14 рабочих дней» заменить словами «22 рабочих дня».

2.3.4. Подраздел 5 изложить в редакции:

«**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).».

2.3.5. В подразделе 6:

пункты 6.1, 6.2 изложить в редакции:

«6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Министерство следующими способами:

непосредственно в Министерство;

через многофункциональный центр;

по почте, при этом днем обращения за государственной услугой является дата получения документов;

посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявки на бумажном носителе заявитель также представляет на электронном носителе электронные образы документов, входящих в состав заявки (скан-копии в формате «pdf»).

6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

6.2.1. Заявление о заключении инвестиционного договора между Правительством Ростовской области и организацией, реализующей инвестиционный проект на территории Ростовской области, по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке заключения инвестиционных договоров, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 218 «О порядке оказания государственной поддержки инвестиционной деятельности организаций из областного бюджета» (далее - Положение).

6.2.2. Копия бизнес-плана инвестиционного проекта, утвержденного руководителем организации либо уполномоченным им лицом.

6.2.3. Расчет экономических показателей к инвестиционному договору по форме согласно приложению № 2 к Положению.

6.2.4. Копии форм статистической отчетности № П-2 (квартальная) «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» и (или) № П-2 (инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности» (для малых предприятий - копии форм статистической отчетности № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия» и (или) форма № ПМ (регион - инвест) «Сведения об инвестициях в основной капитал малого предприятия», заверенные руководителем организации либо уполномоченным им лицом).

6.2.5. Копии унифицированных форм первичной учетной документации основных средств в объеме, не менее установленного Областным законом от 10.05.2012 № 843-ЗС, заверенные руководителем организации либо уполномоченным им лицом. Дата последнего акта ввода объекта основных средств в эксплуатацию должна быть не ранее 1 декабря года, предшествующего году подачи заявки.

6.2.6. Реестр основных средств, содержащий сведения из документов, предусмотренных подпунктом 6.2.5 настоящего пункта.

6.2.7. Справка с указанием среднесписочной численности работников, среднемесячной заработной платы работников и наличия (отсутствия) просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, но не ранее 1 января года подачи заявки, выданную органом государственной статистики (для малых предприятий - подписанную руководителем организации либо уполномоченным им лицом).

6.2.8. Доверенность, подтверждающая полномочия уполномоченного лица.»;

дополнить пунктом 6.5 следующего содержания:

«6.5. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, повторное преставление таких документов на бумажном носителе   
не требуется.».

2.3.6. В подразделе 7:

пункт 7.1 изложить в редакции:

«7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе в составе заявки представить в Министерство или МФЦ следующие документы (сведения):

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

справку о том, что заявитель находится (не находится) в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, подписанную руководителем организации либо уполномоченным им лицом;

справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную налоговым органом по месту регистрации организации или ее обособленного подразделения по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, в случае подачи заявки до 15-го числа месяца, либо по состоянию на 1 число месяца подачи заявки в случае ее представления после 15 числа месяца;

справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданную территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации организации или ее обособленного подразделения по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, в случае подачи заявки до 15-го числа месяца, либо по состоянию на 1 число месяца подачи заявки в случае ее представления после 15 числа месяца.

В указанном случае межведомственные запросы не направляются.»;

пункт 7.3 изложить в редакции:

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

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

2.3.7. Подразделы 8, 9 изложить в редакции:

«**8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается**

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии заявки на получение государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме заявки Министерством, МФЦ является нарушение сроков ее представления (дата последнего акта ввода объекта основных средств в эксплуатацию по инвестиционному проекту, в рамках которого подается заявка на заключение инвестиционного договора, должна быть не ранее 1 декабря года, предшествующего году подачи заявки).

Министерством не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте и ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.».

2.3.8. В подразделе 10:

пункт 10.1 изложить в редакции:

«10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается заявителям:

10.1.1 Несоответствующим условиям, указанным в статье 131 Областного закона от 10.05.2012 № 843-ЗС.

10.1.2. Имеющим среднемесячную заработную плату работников ниже 1,7 величины минимального размера оплаты труда.

10.1.3. В отношении которых применяются процедуры, предусмотренные законодательством о несостоятельности (банкротстве).

10.1.4. Имеющим просроченную задолженность по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, за исключением случаев реструктуризации обязательств (задолженности).

10.1.5. Имеющим просроченную задолженность по заработной плате более одного месяца.»;

дополнить пунктом 10.3 следующего содержания:

«10.3. Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте и ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.».

2.3.9. Подраздел 15 дополнить пунктом 15.3 следующего содержания:

«15.3. Регистрация заявки, направленной в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день ее поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

2.3.10. Подраздел 17 изложить в редакции:

«**17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

получение государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 4 раздела III настоящего Административного регламента;

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) работников Министерства и (или) сотрудников МФЦ;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их законным представителям);

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

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

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче Договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства - не более двух. Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.».

2.3.11. Подраздел 18 дополнить пунктом 18.3 следующего содержания:

«18.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи применительно к каждому документу (группе документов) применяется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».».

2.4. В разделе III:

2.4.1. Подразделы 1-4 изложить в редакции:

**«1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**1.1. При предоставлении государственной услуги непосредственно Министерством осуществляются следующие административные процедуры:**

1.1.1. Прием документов на предоставление государственной услуги.

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

1.1.3. Организация рассмотрения проекта инвестиционного договора по принятию решения о предоставлении льгот по налогам (об отказе в предоставлении льгот по налогам).

1.1.4. Заключение инвестиционного договора.

**1.2. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:**

1.2.1 Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

1.2.2. Прием заявок заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1.2.4. Подготовка комплекта документов и передача его в министерство.

1.2.5. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

**1.3. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:**

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Запись на прием в Министерство (МФЦ) для подачи заявки.

Подача и прием заявки.

Регистрация Министерством заявки.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц.

**2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством при предоставлении государственной услуги**

**2.1. Прием документов на предоставление государственной услуги.**

2.1.1. Основанием для приема документов на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в Министерство с документами, приведенными в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, либо поступление комплекта документов из МФЦ.

2.1.2. Заявка, поступившая непосредственно в Министерство, по почте или из МФЦ, в день ее поступления регистрируется в журнале регистрации заявок на заключение инвестиционных договоров (далее – журнал) с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

Регистрация заявки, направленной в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день ее поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.».

2.1.3. Форма журнала приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.1.4 Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры является специалист отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства.

2.1.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой в Министерство либо поступление комплекта документов из МФЦ.

2.1.6. Результатом административной процедуры является формирование заявки в виде перечня документов, полученных от заявителя.

2.1.7. Способом фиксации результата является внесение в установленном порядке в журнал записи о приеме заявки.

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

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

2.2.2. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в соответствии с пунктом 1.9 Положения:

получает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на сайте egrul.nalog.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

получает информацию о применении (неприменении) процедур, предусмотренных законодательством о несостоятельности (банкротстве) на официальном сайте федеральных арбитражных судов Российской Федерации http://kad.arbitr.ru/ в разделе «Картотека арбитражных дел» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

запрашивает в Федеральной налоговой службе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную налоговым органом по месту регистрации организации или ее обособленного подразделения по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, в случае подачи заявки до 15-го числа месяца, либо по состоянию на 1 число месяца подачи заявки в случае ее представления после 15 числа месяца;

запрашивает в Фонде социального страхования Российской Федерации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданную территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации организации или ее обособленного подразделения по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, в случае подачи заявки до 15-го числа месяца, либо по состоянию на 1 число месяца подачи заявки в случае ее представления после 15 числа месяца.

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

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства.

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

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

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

**2.3. Организация рассмотрения проекта инвестиционного договора по принятию решения о предоставлении льгот по налогам (об отказе в предоставлении льгот по налогам).**

2.3.1. Основанием для организации рассмотрения проекта инвестиционного договора по принятию решения о предоставлении льгот по налогам является наличие в Министерстве полного комплекта документов, указанных в пунктах 6.2, [7.1 раздела II](consultantplus://offline/ref=33FC7666E12D650CC7375CEBA084056AB9EB98A65D6A731A4D542B416FEE44B8A83FC853E1DA8A6BFB44AE11C3B14DA51D4F82EC4584D35C293262q6CCN) настоящего Административного регламента.

2.3.2. Министерство регистрирует в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» и направляет проект инвестиционного договора в составе: отсканированный образ заявки претендента на заключение инвестиционного договора в формате PDF и проект инвестиционного договора (приложение № 4 к Положению) в отраслевое министерство (иной областной орган исполнительной власти) по курируемым направлениям и министерство финансов Ростовской области для подготовки заключения о соответствии требованиям, установленным действующим законодательством.

Согласование проекта инвестиционного договора организуется должностным лицом Министерства. Электронный документ проекта инвестиционного договора согласовывается и визируется в системе «Дело» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.3. Срок рассмотрения заявки в отраслевом министерстве (ином областном органе исполнительной власти) по курируемым направлениям и министерстве финансов Ростовской области не может превышать 2 рабочих дней в соответствии с Положением.

2.3.4. После рассмотрения заявки организации, согласования в системе «Дело» отраслевым министерством (иным областным органом исполнительной власти) по курируемым направлениям и министерством финансов Ростовской области специалист отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства направляет на визирование проект инвестиционного договора в правовое управление при Губернаторе Ростовской области.

2.3.5. Срок рассмотрения проекта инвестиционного договора в правовом управлении при Губернаторе Ростовской области не может превышать 3 рабочих дней в соответствии с Положением.

2.3.6. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство не позднее срока предоставления государственной услуги отказывает в ее предоставлении с указанием причин отказа, о чем письменно извещает заявителя письмом за подписью министра экономического развития Ростовской области или уполномоченного им лица, вносит соответствующую запись об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале.

2.3.7. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства.

2.3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов в составе заявки требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.3.9. Результатом административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - согласование проекта инвестиционного договора отраслевым министерством (иным областным органом исполнительной власти), министерством финансов Ростовской области, правовым управлением при Губернаторе Ростовской области;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является согласованный проект инвестиционного договора либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

**2.4. Заключение инвестиционного договора.**

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный проект инвестиционного договора.

2.4.2. Форма инвестиционного договора приведена в приложении № 4 к Положению.

2.4.3. Инвестиционный договор подписывается министром экономического развития Ростовской области или уполномоченным им лицом не позднее 5 рабочих дней со дня получения Министерством бумажных экземпляров договора от заявителя или МФЦ.

2.4.4. Инвестиционный договор оформляется в 3 экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами: по одному экземпляру - для организации, налогового органа по месту регистрации организации, министерства экономического развития Ростовской области. Копия инвестиционного договора направляется по системе «Дело» в формате PDF в министерство финансов Ростовской области и отраслевое министерство (иной областной орган исполнительной власти).

2.4.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства.

2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие в системе «Дело» согласованного проекта инвестиционного договора отраслевым министерством (иным областным органом исполнительной власти) по курируемым направлениям, министерством финансов Ростовской области, правовым управлением при Губернаторе Ростовской области.

2.4.7. Результатом административной процедуры является заключение инвестиционного договора с заявителем.

2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного договора.

**3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

**3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.**

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

3.1.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления государственной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.1.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

3.1.4. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления государственной услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

**3.2. Прием заявок заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

проверку заявки и прилагаемых к ней документов на комплектность, а также на наличие оснований, предусмотренных пунктами 6.2, 6.3 раздела II настоящего Административного регламента;

регистрацию заявки в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявки.

3.2.3. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.2.5. В случае отказа в приеме документов сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на заявке отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявки и прилагаемых к ней документов, регистрация заявки в информационной системе МФЦ, либо отказ в приеме заявки.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги заявки с приложением необходимых документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ заявки с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента, и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7.1 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

3.3.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

3.3.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с пунктом 7.1 раздела II настоящего Административного регламента и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7.1 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отражение факта получения запрашиваемых сведений в информационной системе МФЦ Ростовской области.

**3.4. Подготовка комплекта документов и передача его в Министерство.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем полного комплекта документов, указанных в пунктах 6.2, [7.1 раздела II](consultantplus://offline/ref=33FC7666E12D650CC7375CEBA084056AB9EB98A65D6A731A4D542B416FEE44B8A83FC853E1DA8A6BFB44AE11C3B14DA51D4F82EC4584D35C293262q6CCN) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в Министерство.

3.4.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ - 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов).

Если заявитель представил полный комплект документов, указанных в [пунктах 6.2](consultantplus://offline/ref=33FC7666E12D650CC7375CEBA084056AB9EB98A65D6A731A4D542B416FEE44B8A83FC853E1DA8A6BFB44AD12C3B14DA51D4F82EC4584D35C293262q6CCN), 7.1 раздела II настоящего Административного регламента, срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявки.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

3.4.5. Результатом административной процедуры является отправка электронной копии документов заявителя из МФЦ в Министерство.

3.4.6. Порядок и способ передачи МФЦ заявки на бумажном носителе в Министерство определяется соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Министерство в информационной системе МФЦ Ростовской области.

**3.5. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.**

3.5.1. Получение в МФЦ результата оказания государственной услуги из Министерства в случае, если в заявке был указан способ выдачи результата «реализовать возможность подписания договора в МФЦ».

3.5.2. Лицом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, является сотрудник МФЦ.

3.5.3. Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня получения договора из Министерства распечатывает инвестиционный договор в 3 экземплярах и информирует заявителя о готовности инвестиционного договора к подписанию.

3.5.4. Бумажные экземпляры инвестиционного договора могут быть получены представителем заявителя непосредственно при предъявлении сотруднику МФЦ документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на получение ответа.

3.5.5. При обнаружении в ответе Министерства технической ошибки сотрудник МФЦ готовит сопроводительное письмо с указанием допущенной ошибки, подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) МФЦ и направляет в Министерство с приложением ответа, в котором допущена ошибка, по электронной почте на адрес, предназначенный для обмена официальной корреспонденцией.

3.5.6. В случае если заявитель, указавший в заявке способ выдачи результата «реализовать возможность подписания договора в МФЦ», в течение 30 дней с даты его информирования о готовности инвестиционного договора к подписанию не обратился за его получением или при обращении не предъявил сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на получение ответа, сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ уведомляет Министерство об отсутствии обращения заявителя.

3.5.7. Уведомление готовится в письменном виде и направляется в Министерство по электронной почте на адрес, предназначенный для обмена официальной корреспонденцией.

3.5.8. Подписанные заявителем бумажные экземпляры инвестиционного договора направляются сотрудником МФЦ в министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня со дня подписания инвестиционного договора заявителем.

3.5.9. Специалист Министерства обеспечивает подписание бумажных экземпляров инвестиционного договора в Министерстве не позднее 5 рабочих дней со дня получения бумажных экземпляров от МФЦ.

3.5.10. Специалист Министерства передает один бумажный экземпляр, подписанный заявителем и Министерством, заявителю способом, указанном в заявке (через Министерство, по почте или через МФЦ (доступно при подаче документов в МФЦ).

3.5.11. Если в заявке не указан способ получения подписанного инвестиционного договора, он направляется заявителю по почте.

3.5.12. Способ выдачи результата предоставления государственной услуги определяется исходя из желания заявителя, при его отсутствии - результат направляется заявителю по почте.

3.5.13. Способом фиксации результата при обращении заявителя в МФЦ является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги в информационную систему.

**4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)**

4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

4.1.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mineconomikiro.ru в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I настоящего Административного регламента.

4.1.2. На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

4.2. Запись на прием в Министерство (МФЦ) для подачи заявки.

4.2.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

4.2.2. При организации записи на прием в Министерство (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Министерства или МФЦ либо уполномоченного сотрудника Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве или МФЦ графика приема заявителей.

4.2.3. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами Министерства или МФЦ.

4.3. Подача и прием заявки.

4.3.1. Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ без необходимости дополнительного преставления таких документов на бумажном носителе.

4.3.2. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

4.3.3. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированной заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

4.3.4. При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

4.3.5. Сформированная и подписанная заявка и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

4.3.6. Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.4. Регистрация Министерством заявки.

4.4.1. Министерство обеспечивает в электронной форме регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

4.4.2. После регистрации заявка направляется в Министерство.

4.4.3. После принятия заявки Министерством статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

4.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

4.5.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I настоящего Административного регламента.

4.5.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявки, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявки, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить инвестиционный договор либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4.6. Заявителям обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ, с учетом качества предоставления ими государственной услуги, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V настоящего Административного регламента.

4.8 Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

4.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.».

2.4.2. Дополнить подразделом 5 следующего содержания:

**«5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в инвестиционном договоре.**

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и ошибок в инвестиционном договоре является поступление в Министерство или в МФЦ материалов заявителя (далее – материалы):

письменного обращения в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – обращение) в инвестиционном договоре с указанием способа получения результата рассмотрения обращения;

заверенной руководителем заявителя или уполномоченным им лицом копии инвестиционного договора;

иных документов, послуживших основанием для обращения.

Материалы представляются заявителем в Министерство или в МФЦ лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация материалов;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

**5.1. Прием и регистрация материалов.**

В случае поступления обращения непосредственно в министерство, посредством ЕПГУ или через МФЦ, материалы регистрируются ответственным исполнителем – специалистом отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства (далее - ответственный исполнитель) не позднее рабочего дня, следующего за днем ее получения. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на обращении (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки).

**5.2. Рассмотрение обращения.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов к ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривает обращение.

При соответствии информации, указанной в обращении, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения оформляет проект дополнительного соглашения о внесении изменений в инвестиционный договор. В случае отсутствии оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в инвестиционном договоре.

Срок осуществления процедуры рассмотрения обращения не более 7 рабочих дней.

**5.3. Выдача результата рассмотрения обращения.**

Конечным результатом административной процедуры является дополнительное соглашение в виде бумажного документа с внесенными изменениями в инвестиционный договор или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется в Министерстве или в МФЦ в срок не позднее 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в Министерстве», выдача результата рассмотрения обращения в Министерстве осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

При указании способа получения результата рассмотрения обращения   
«в МФЦ» сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из Министерства, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе и информирует заявителя о готовности его к выдаче.».

2.5. Дополнить подраздел 4 раздела IV пунктами 4.5, 4,6 следующего содержания:

«4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления запросов в Министерство о предоставлении информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе направлять обращения в Министерство, а также обжаловать решения и действия (бездействие) работников Министерства, сотрудников МФЦ иными способами, предусмотренными действующим законодательством.».

2.6. Раздел V изложить в редакции:

«**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также решений должностных лиц**

1. **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подаются непосредственно в министерство в адрес руководителем Министерства.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность Министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в адрес руководителя этого МФЦ.

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в адрес учредителя МФЦ или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

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

3.1. Министерство обеспечивает:

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

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.2. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

**4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется настоящим разделом, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».».

* 1. Приложения № 1 - 4 признать утратившими силу.
  2. Приложение № 5 изложить в редакции:

«Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления министерством экономического развития Ростовской области государственной услуги «Заключение инвестиционных договоров»

Образец журнала регистрации   
заявок на заключение инвестиционных   
договоров

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявок на заключение инвестиционных договоров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Муниципальное образование | Дата принятия заявки | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5». |
|  |  |  |  |  |