

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям государственной услуги «Проведение экспертизы инвестиционных проектов и выдача заключений для предоставления субсидий за счет средств краевого бюджета предприятиям пищевой, перерабатывающей и фармацевтической промышленности по инвестиционным банковским кредитам, налогу на имущество и налогу на прибыль»

утвержден приказом управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям от 15.07.2008 № 22

в редакции приказов от 11.05.2010 №18, от 22.06.2011 №14, от 04.08.2011 №18, от 09.07.2012 №24, от 27.11.2012 №35, от 01.02.2013 № 2, от 16.04.2013 № 15, от 01.11.2013 № 44, от 11.02.2015 № 6, от 12.12.2016 № 48

I. Общие положения

Предмет административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение экспертизы инвестиционных проектов и выдача заключений для предоставления субсидий за счет средств краевого бюджета предприятиям пищевой, перерабатывающей и фармацевтической промышленности по инвестиционным банковским кредитам, налогу на имущество и налогу на прибыль» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при принятии решений и осуществлении полномочий должностными лицами управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям.

Описание заявителей

2. Заявителями на право получения государственной услуги являются: коммерческие организации всех форм собственности (в том числе участники лизинговой деятельности) и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Алтайского края (для получения заключения для предоставления субсидий за счет средств краевого бюджета по инвестиционным банковским кредитам);

коммерческие организации реального сектора экономики всех форм собственности, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Алтайского края (для получения заключения для предоставления субсидий за счет средств краевого бюджета по налогу на имущество и налогу на прибыль).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Государственная услуга «Проведение экспертизы инвестиционных проектов и выдача заключений для предоставления субсидий за счет средств краевого бюджета предприятиям пищевой, перерабатывающей и фармацевтической промышленности по инвестиционным банковским кредитам, налогу на имущество и налогу на при-

быль» (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Алтайского края,
предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям (далее – Управление).

Местонахождение Управления и его почтовый адрес: ул. Пролетарская, 63, г.Барнаул, 656056.

График работы Управления: с 08.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 13.48 ч., пятница: с 08.00 до 16.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (385 2) 63-69-85.

Факс: (385 2) 63-74-81

Адрес электронной почты Управления: piscevik@bk.ru.

Официальный сайт Управления: www.ffprom22.ru.

5. Информация о сроках и последовательности административных процедур при оказании государственной услуги предоставляется:

по письменным заявлениям, в том числе при личном обращении получателей государственной услуги;

в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, по адресу электронной почты, на официальном сайте Управления.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование, обязаны относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

6. Информация о порядке подачи и рассмотрения заявления, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления письменных обращений, местонахождение Управления предоставляется непосредственно или по телефону (385 2) 63-69-85 специалистами отдела экономического анализа и прогнозирования Управления.

Стиль телефонного разговора должен быть кратким и тактичным, начинаться с информации о наименовании Управления. В случае необходимости специалистом сообщается номер телефона, по которому можно получить дополнительную информацию по существу вопроса. Время телефонного разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

7. Порядок предоставления консультаций (справок).

При осуществлении консультирования по телефону должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию по следующим вопросам:

перечень необходимых для получения заключения документов;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

место размещения справочных материалов;

сведения о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

информация о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Управлением только на основании

соответствующего письменного обращения (в том числе в формате электронного документа).

Требования к консультации (справке):

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота предоставляемой информации.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результат предоставления государственной услуги:

выдача заключения о возможности, целесообразности, актуальности реализации инвестиционного проекта (далее - заключение);

отказ в выдаче заключения.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Алтайского края от 15.09.2007 № 437 «О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае»;

Положением об управлении Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям, утвержденным постановлением Администрации края от 24.07.2013 № 400;

решением Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края от 06.05.2011 №4 «Об утверждении форм документов, представляемых в соответствии с постановлением Администрации края от 15.09.2007 №437 «О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае» организациями и физическими лицами, претендующими на получение государственной поддержки».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

12. Основанием для предоставления государственной услуги является направленное в Управление заявление о предоставлении государственной поддержки инвестиционной деятельности с предоставлением следующих документов:

на субсидирование за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым в российских кредитных организациях – в соответствии с приложением № 1 к Регламенту.

на субсидирование за счет средств краевого бюджета налога на имущество – в соответствии с приложением № 2 к Регламенту.

на субсидирование за счет средств краевого бюджета налога на прибыль – в соответствии с приложением № 3 к Регламенту.

Управление направляет запросы:

в органы Федеральной налоговой службы – для получения справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам организаций и индивидуальных предпринимателей (справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам налогоплательщика, отнесенного к категории крупнейшего);

в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации – для получения справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам;

в территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации – для получения справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам;

администрации города (района), на территории которого реализуется инвестиционный проект, - для получения ходатайства.

Заявитель вправе представить указанные документы в Управление по собственной инициативе.

13. При предоставлении государственной услуги запрещено 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель находится в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства либо деятельность его приостановлена в установленном законом порядке;

заявитель имеет неурегулированную (просроченную) задолженность по выплатам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также просроченную задолженность по заработной плате;

заявитель начисляет среднемесячную заработную плату одного работника в размере ниже установленной величины прожиточного минимума в Алтайском крае и среднемесячной заработной платы на предприятиях соответствующего вида экономической деятельности;

заявитель сообщил о себе ложные сведения;

заявитель предоставил неполный комплект документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и срок предоставления результата государственной услуги.

19. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение государственной услуги и получения ответа не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления

20. Регистрация полученного заявления осуществляется не позднее дня, следующего за днем получения заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

21. Прием получателей государственной услуги осуществляется в служебных

кабинетах специалистов Управления.

Доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги осуществляется путем создания следующих условий:

возможность беспрепятственного входа к месту предоставления государственной услуги и выхода из него, содействие инвалиду при входе и выходе из места предоставления государственной услуги, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность самостоятельного передвижения в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов управления;

сопровождение инвалидов при их передвижении в помещениях и на прилегающей территории с целью оказания им необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий;

обеспечение допуска к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для получателей государственной услуги в Управлении оборудуется информационный стенд, устанавливаются стулья и столы для оформления документов.

Места ожидания должны быть комфортными для получателей государственной услуги и оптимальными для работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей Управления для размещения заявителей в помещениях, но не может составлять менее трех мест. Помещения оборудуются столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать исполнение их функций в полном объеме.

22. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общего пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды граждан.

23. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному

зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
% (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами	100 %
2. Качество	
% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	не менее 90 %
% (доля) обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	не более 1 %
3. Доступность	
% (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	не менее 70 %
% (доля) заявителей, считающих, что представленная на информационном стенде и в сети Интернет информация о государственной услуге доступна и понятна	не менее 70 %

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. Заявителям обеспечивается возможность:

получать информацию о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

получать на официальном сайте Управления текст настоящего Регламента в электронном виде;

запрашивать и получать информацию в электронном виде с использованием электронной почты о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной поддержки инвестиционной деятельности;

проверка представленных документов;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче заключения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении

№ 4 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной поддержки инвестиционной деятельности

27. Государственная услуга предоставляется на основании письменного заявления о предоставлении государственной поддержки инвестиционной деятельности (далее - заявление) на имя начальника Управления.

28. Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом.

К заявлению прикладываются документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента.

29. Управление направляет запросы:

в органы Федеральной налоговой службы – для получения справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам организаций и индивидуальных предпринимателей (справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам налогоплательщика, отнесенного к категории крупнейшего);

в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации – для получения справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам;

в территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации – для получения справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам;

администрации города (района), на территории которого реализуется инвестиционный проект, - для получения ходатайства.

Заявитель вправе представить указанные документы в Управление по собственной инициативе.

30. Все документы, необходимые для получения заключения, заявитель может представить в Управление лично либо направить по почте.

31. Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего Регламента, в день поступления принимаются и регистрируются специалистом отдела экономического анализа и прогнозирования Управления в журнале регистрации заявлений (приложение № 5 к Регламенту) по соответствующей описи (приложение № 6 Регламенту). Копия описи с отметкой о дате регистрации заявления и документов направляется (вручается) заявителю.

Датой принятия Управлением к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата записи в журнале регистрации заявлений.

Проверка представленных документов

32. Специалист отдела экономического анализа и прогнозирования Управления осуществляет проверку представленных документов:

заявления, оформленного без исправлений, позволяющих неоднозначно истолковать их содержание;

наличия всех необходимых документов для получения заключения, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

33. В случае, если в ходе проверки представленных заявителем заявления и до-

кументов, выявлены нарушения, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, специалист отдела экономического анализа и прогнозирования Управления в трехдневный срок подготавливает и направляет подписанное начальником Управления уведомление об отказе в рассмотрении заявления в письменном (произвольном) виде по почте по адресу для почтовых отправок, указанному в заявлении.

Уведомление об отказе в рассмотрении документов должно содержать причины отказа в предоставлении государственной услуги и способы их устранения.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

34. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов осуществляется специалистом отдела экономического анализа и прогнозирования путем проведения экспертизы документов на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Алтайского края, регулирующих отношения в сфере инвестиционной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче заключения

35. После окончания вышеуказанных административных процедур документы заявителя передаются в течение дня на рассмотрение начальнику Управления, который в течение одного дня принимает соответствующее решение о выдаче либо отказе в выдаче заключения.

Выдача либо отказ в выдаче заключения

36. Заключение о возможности, целесообразности, актуальности реализации инвестиционного проекта оформляется в течение трех дней.

Заключение выдается в одном экземпляре.

Заключение подписывается начальником Управления или уполномоченным им лицом.

37. Выдача заключения фиксируется специалистом отдела экономического анализа и прогнозирования Управления в журнале учета выдачи заключений (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

38. В случае принятия решения об отказе в выдаче заключения в течение трех дней оформляется уведомление в письменной форме с указанием причин отказа в адрес заявителя.

39. В случае выявления в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении опечаток и ошибок, должностное лицо Управления в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленное заключение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

40. Текущий контроль за правомерностью действий исполнителя по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником отдела экономического анализа и прогнозирования Управления.

41. Текущий контроль за непосредственным исполнением государственной услуги осуществляет начальник Управления.

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

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.

43. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

44. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих

45. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для

предоставления государственной услуги;

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 и Алтайского края;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником Управления, направляется в Администрацию Алтайского края.

48. Жалоба может быть направлена по почте, через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

50. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

52. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 51 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

53. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Управление обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

54. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом

Управлением, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

55. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Управлении, на официальном сайте органа исполнительной власти, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

57. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, 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.

58. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

61. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

62. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень документов
необходимых для проведения экспертизы инвестиционного проекта и выдачи заключений для предоставления субсидий за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по инвестиционным банковским кредитам

1. Заявление о предоставлении государственной поддержки инвестиционной деятельности.
2. Бизнес-план инвестиционного проекта, утвержденный руководителем предприятия.
3. Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за последних два финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, – налоговая декларация за прошлый налоговый период и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа).
4. Справка о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате.
5. Письменное подтверждение согласия кредитной организации на предоставление кредита для реализации инвестиционного проекта.
6. Копия положения об учетной политике организации.
7. Копия решения организации об участии в софинансировании инвестиционного проекта, с указанием намеченного объема инвестиций.
8. При наличии выполненных работ - документы, подтверждающие факт их выполнения.
9. Справка организации о ранее предоставленной (и/или предоставляемой) государственной поддержке (ее формах, сроках и условиях), если организации оказывалась (и/или оказывается) государственная поддержка за счет средств краевого или федерального бюджетов.
10. Копии договоров, сметных расчетов на поставку и монтаж оборудования, выполнение строительно-монтажных работ (при наличии).
11. Заключение соответствующего отраслевого профсоюза о выполнении организацией территориального отраслевого соглашения в части социально-трудовых отношений.
12. Письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, с представлением их налоговыми органами в адрес Управления.

Приложение № 2
к административному регламенту

Перечень документов
необходимых для проведения экспертизы инвестиционного проекта и выдачи заключений для предоставления субсидий за счет средств краевого бюджета налога на имущество

1. Заявление о предоставлении государственной поддержки инвестиционной деятельности.
2. Бизнес-план инвестиционного проекта, утвержденный руководителем предприятия.
3. Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за последних два финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа.
4. Справка о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате.
5. Справка о привлечении для реализации инвестиционного проекта государственных и/или муниципальных бюджетных средств в качестве источника финансирования.
6. Реестр основных средств (при наличии основных средств, введенных в эксплуатацию в рамках реализации инвестиционного проекта и участвующих в производственном процессе).
7. Расчет суммы субсидии на возмещение затрат по налогу на имущество по основным средствам, введенным в эксплуатацию в рамках реализации инвестиционного проекта и участвующим в производственном процессе, при условии выполнения пункта 6 настоящего приложения.
8. Заключение соответствующего отраслевого профсоюза о выполнении организацией территориального отраслевого соглашения в части трудовых отношений.
9. Письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, с представлением их налоговыми органами в адрес Управления.

Приложение № 3
к административному регламенту

Перечень документов
необходимых для проведения экспертизы инвестиционного проекта и выдачи заключений для предоставления субсидий за счет средств краевого бюджета налогу на прибыль

1. Заявление о предоставлении государственной поддержки инвестиционной деятельности.
2. Бизнес-план инвестиционного проекта, утвержденный руководителем предприятия.
3. Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за последних два финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа.
4. Справка о среднемесечной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате.
5. Справка о привлечении для реализации инвестиционного проекта государственных и/или муниципальных бюджетных средств в качестве источника финансирования.
6. Копии сметных расчетов, договоров на строительство зданий и сооружений производственного назначения, создание и/или приобретение машин и технологического оборудования в рамках реализуемого инвестиционного проекта (при наличии).
7. Заключение соответствующего отраслевого профсоюза о выполнении организацией территориального отраслевого соглашения в части трудовых отношений.
8. Письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, с представлением их налоговыми органами в адрес Управления.

Приложение № 4
к административному регламенту



Приложение № 5
к административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений на выдачу отраслевого заключения

№ п/п	Дата	Наименование юридического лица и местонахождение организации (юридический адрес)	Наименование инвестиционного проекта	Ф.И.О., дата, подпись о получении	Примечание (количество полученных листов приложений к заявлению)
1	2	3	4	5	6

Журнал
учета выдачи отраслевых заключений

№ п/п	Дата	Наименование юридического лица и местонахождение организации (юридический адрес)	Наименование инвестиционного проекта	Ф.И.О., дата, подпись о получении	Примечание (количество выданных заверенных копий заключений)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6
к административному регламенту

Опись
документов, представленных в

(наименование органа исполнительной власти)

для получения заключения для предоставления субсидий за счет средств краевого бюджета предприятиям пищевой, перерабатывающей и фармацевтической промышленности по инвестиционным банковским кредитам, налогу на имущество и налогу на прибыль

Документы представлены:

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование представленного документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Заявление о предоставлении государственной поддержки инвестиционной деятельности		
2.	Бизнес-план инвестиционного проекта		
3.	Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за последние два финансовых года и отчетные периоды текущего года		
4.	Справка о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника		

Примечание: в зависимости от разновидности субсидирования предоставляется дополнительный пакет документов в соответствии с пунктом 12 Административного регламента.

Сдал _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____