



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2023 № 13

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии  
на создание модульных некапитальных средств размещения  
при реализации инвестиционных проектов»**

В целях повышения качества предоставления государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 09.10.2023 № 711 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на создание модульных некапитальных средств размещения при реализации инвестиционных проектов» министерство экономического развития Ростовской области **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на создание модульных некапитальных средств размещения при реализации инвестиционных проектов» согласно приложению.

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 Федотову Е.И.

Министр  
экономического развития  
Ростовской области

М.В. Папушенко

Приложение  
к постановлению  
министерства  
экономического развития  
Ростовской области  
от 17.10.2023 № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидии на создание модульных некапитальных  
средств размещения при реализации инвестиционных проектов»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на создание модульных некапитальных средств размещения при реализации инвестиционных проектов» (далее соответственно – субсидия, государственная услуга, административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, административных действий министерства экономического развития Ростовской области (далее – министерство), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства в ходе её предоставления.

Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия областного закона об областном бюджете, областного закона о внесении изменений в областной закон об областном бюджете.

1.2. Положения настоящего административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением субсидии юридическими лицами (за исключением некоммерческих организаций, являющихся государственными (муниципальными) учреждениями) и индивидуальными предпринимателями, реализующими инвестиционные проекты, предусмотренные пунктом 1.5 Порядка предоставления субсидии на создание модульных некапитальных средств размещения при реализации инвестиционных проектов, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 09.10.2023 № 711 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на создание модульных некапитальных средств размещения при реализации инвестиционных проектов» (далее – Порядок),

которые по результатам конкурсного отбора, проведенного в порядке, установленном Правилами предоставления и распределения в 2023 и 2024 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку инвестиционных проектов по созданию модульных некапитальных средств размещения, приведенными в приложении № 10 к государственной программе Российской Федерации «Развитие туризма», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2439 (далее – Правила предоставления субсидий из федерального бюджета), включены в прилагающиеся к протоколам заседаний комиссии по вопросам предоставления субсидий, созданной Министерством экономического развития Российской Федерации, ранжированные перечни инвестиционных проектов, на реализацию которых в соответствии с Правилами предоставления субсидий из федерального бюджета может быть предоставлена субсидия.

1.3. Получатель субсидии определяется по результатам отбора, который проводится министерством в соответствии с Порядком.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Участниками отбора на предоставление государственной услуги (заявителями) являются:

юридические лица (за исключением некоммерческих организаций, являющихся государственными (муниципальными) учреждениями);

индивидуальные предприниматели;

От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Направление затрат, на финансовое обеспечение которого предоставляется субсидия (в целях определения потенциального круга заявителей):

приобретение и монтаж модульных некапитальных средств размещения при реализации инвестиционных проектов по созданию модульных некапитальных средств размещения в Ростовской области.

2.3. Участник отбора должен соответствовать следующим требованиям по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки о предоставлении субсидии:

участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность его не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него не введена процедура банкротства;

участник отбора имеет государственную регистрацию или постановку на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по заработной плате;

у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской областью;

участник отбора не получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в пункте 2.2 настоящего подраздела;

участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора.

2.4. Инвестиционный проект по возведению модульных некапитальных средств размещения должен соответствовать условиям, указанным в разделе 1.5 Порядка (в целях определения потенциального круга заявителей).

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

3.1. Порядок получения информации участниками отбора по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления

указанной услуги, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения участника отбора в министерство.

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

3.1.3. Перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением по вопросам предоставления субсидии):

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

порядок предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ссылка на интернет-источник);

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

3.1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены участником отбора с использованием официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется участнику отбора бесплатно.

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

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделениях размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Предоставление субсидии на создание модульных некапитальных средств размещения при реализации инвестиционных проектов.

### **2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство экономического развития Ростовской области.

2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие министерства с Федеральной налоговой службой, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в установленном порядке.

2.3. При предоставлении государственной услуги министерству запрещено требовать от участника отбора осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **3. Описание результата предоставления государственной услуги**

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление бюджетных средств (субсидии) участнику отбора; отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

3.2. В случае принятия решения о предоставлении субсидии участнику отбора заключается соглашение о предоставлении субсидии на основании распоряжения министерства.

3.3. Информация об итогах проведения конкурсного отбора размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 50 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок до дня получения результата предоставления государственной услуги.

4.2. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается министерством на его официальном сайте не позднее 3 дней до даты начала приема заявок в соответствии с требованиями пункта 2.1 раздела 2 Порядка.

## **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещены на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи**

6.1. Заявка (заявление и необходимые документы) могут быть представлены в соответствии с Порядком в министерство следующими способами:

посредством личного обращения;

по почте, при этом днем обращения за государственной услугой является день получения документов.

6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

6.2.1. Опись документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

6.2.2. Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

6.2.3. Характеристика инвестиционного проекта, которая соответствует концепции инвестиционного проекта, представленной в министерство в целях участия в конкурсном отборе, проведенном в соответствии с Правилами предоставления субсидий из федерального бюджета, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

6.2.4. Копия документа о правах на земельный участок (земельные участки), на котором реализуется инвестиционный проект, заверенная подписью и печатью (при наличии) участника отбора.

6.2.5. Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о

подаваемой им заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для индивидуального предпринимателя) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

6.2.6. Справка, подтверждающая соответствие участника отбора требованиям, предусмотренным пунктами 2.2.5-2.2.8 раздела 2 Порядка, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии) участника отбора, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

6.2.7. Письменное обязательство участника отбора за его подписью, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

6.2.8. Доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае подачи и подписания документов, входящих в состав заявки, представителем участника отбора.

6.3. Требования, которым должны соответствовать документы, представленные заявителем:

Документы, входящие в состав заявки, должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 6.2 настоящего подраздела, иметь четко читаемый текст. Использование факсимильной подписи не допускается.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью и печатью (при наличии) участника отбора.

Расходы, связанные с подготовкой и направлением заявок, несут участники отбора.

6.4. Заявка может быть отозвана в срок не позднее даты окончания срока приема заявок по письменному заявлению, подписанному участником отбора.

Отзыв заявки не препятствует повторному обращению заявителя для участия в отборе, но не позднее даты и времени окончания приема заявок, предусмотренных в объявлении о проведении отбора.

Участник отбора вправе в течение срока подачи заявки внести изменения в поданную заявку путем замены или дополнения документов в ранее поданной заявке.

Участник отбора несет ответственность в соответствии с законодательством за представление органам государственной власти Ростовской области и (или) должностным лицам органов государственной власти Ростовской области заведомо ложной информации.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые участник отбора вправе представить, а также способы их получения участниками отбора, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

7.1. Участник отбора вправе по собственной инициативе представить в министерство следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации участника отбора в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, о постановке на учет участника отбора в налоговом органе на территории Ростовской области;

справку о наличии (отсутствии) у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

выписку из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и главном бухгалтере участника отбора (при наличии).

выписку (и) из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (земельные участки), на котором реализуется инвестиционный проект.

В указанном случае межведомственные запросы министерством не направляются.

7.2. Непредставление участником отбора указанных документов не является основанием для отказа участнику отбора в предоставлении государственной услуги.

7.3. В случае непредставления участником отбора документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела, министерство запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг.

7.4. Участник отбора вправе представить в министерство документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки на предоставление субсидии, выданные Федеральной налоговой службой, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в установленном порядке.

## **8. Указание на запрет требовать от участника отбора**

Запрещается требовать от участника отбора:

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 и (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-ФЗ);

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 предоставления 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме заявки министерством является подача заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок для участия в отборе.

Министерством не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

10.1. Основания для отклонения заявки:

несоответствие участника отбора критериям отбора, установленным пунктом 1.4 раздела 1 Порядка, и (или) требованиям, установленным пунктами 2.3 и 2.4 подраздела 2 раздела I настоящего административного регламента;

несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе данных о месте нахождения и адресе участника отбора;

подача участником отбора заявки с нарушением срока, указанного в объявлении о проведении отбора.

10.2. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, установленным пунктами 6.2 и 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности представленной участником отбора информации.

10.3. Участник отбора, не подписавший соглашение о предоставлении субсидии в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в срок, установленный пунктом 2.14 раздела 2 Порядка, признается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

10.4. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлен.

Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

**12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

**13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки в министерство не предусмотрен.

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

**15. Срок и порядок регистрации запроса участника отбора о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявка на предоставление субсидии регистрируется министерством в день ее поступления с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В министерстве для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Рабочий кабинет специалиста имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

Рабочее место специалиста министерства оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

Визуальная текстовая информация министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

В помещениях министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, ответственного за прием документов, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски

и при необходимости с помощью специалиста, ответственного за прием документов;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

наличие информации о местах, порядке, сроках предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также возможность получения вышеуказанной информации лично, по справочным телефонам, по электронной почте;

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 участников отбора, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению участника отбора или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

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;

допуск в помещения министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения министерства 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 министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от участников отбора;  
жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.3. Взаимодействие участника отбора с государственными гражданскими служащими министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий участника отбора с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий – не более одного;

продолжительность приема – от 15 до 45 минут.

17.4. Государственная услуга предоставляется исключительно в министерстве (ввиду отсутствия филиалов, представительств и иных структурных подразделений за пределами местонахождения министерства).

17.5. Возможность получения государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

17.6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

17.7. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме**

Иные требования не предусмотрены.

### **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**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1.1.1. прием и регистрация заявки в журнале регистрации заявок в день ее поступления с присвоением ей входящего номера и даты поступления;

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

1.1.3. рассмотрение заявки и принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении;

- 1.1.4. заключение соглашения о предоставлении субсидии;
- 1.1.5. предоставление бюджетных средств (субсидии) участнику отбора.

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

### **2.1. Прием и регистрация заявки.**

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство заявки.

2.1.2. Специалист министерства, ответственный за прием документов: устанавливает полномочия участника отбора (в случае личного обращения) либо его представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что представленные документы соответствуют требованиям пункта 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента;

регистрирует заявку в день ее поступления в журнале регистрации заявок (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

В случае установления основания для отказа в приеме заявки, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего административного регламента, министерство возвращает документы заявителю без регистрации в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявки

2.1.3. Ответственным исполнителем является специалист отдела туризма управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

2.1.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение участника отбора с заявкой непосредственно в министерство или поступление документов по почте, а также отсутствие замечаний к сроку предоставления заявки.

2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки, в случае наличия основания для отказа в приеме документов – возврат документов участнику отбора.

2.1.6. Способом фиксации результата является внесение в установленном порядке в журнал регистрации сведений о результате административной процедуры.

### **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 пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента.

2.2.2. Специалист министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки на предоставление субсидии направляет в уполномоченные

органы запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении:

выписки в отношении участника отбора из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. При этом министерство может получить указанные документы с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru));

сведений о наличии (отсутствии) у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

информации из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа и (или) главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора. При этом министерство может получить указанную информацию с использованием сервиса «Реестр дисквалифицированных лиц», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru));

выписки (и) из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (земельные участки), на котором реализуется инвестиционный проект.

Запросы направляются в следующие уполномоченные органы, в которых состоит на учете заявитель:

подразделение Федеральной налоговой службы;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

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. Критериями 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.

2.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

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. Рассмотрение заявки министерством и принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении.**

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявки, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия.

Министерство не позднее 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок рассматривает их и по результатам рассмотрения:

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отклонения заявки, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента, отклоняет заявку и письменно уведомляет об этом участника отбора с указанием основания для отклонения заявки.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента, письменно уведомляет участника отбора с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отклонения заявки или отказа в предоставлении государственной услуги принимает решение о предоставлении субсидии.

2.3.2. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

2.3.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отклонения заявки либо для отказа в предоставлении субсидии, указанных в подразделе 10 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.4. Результатом данной административной процедуры является предоставление субсидии или направление уведомления об отклонении заявки, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.5. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является включение заявки в реестр заявок или регистрация уведомления об отклонении заявки или об отказе в предоставлении государственной услуги в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело»).

2.3.6. Министерство не позднее 14-го дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 2.3.1 настоящего пункта, размещает на официальном сайте министерства следующую информацию:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;  
информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;  
информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;  
информация об участниках отбора, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении субсидии, с указанием причин отказа;  
наименование получателей субсидии, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемой им субсидии.

#### **2.4. Заключение соглашения о предоставлении субсидии.**

2.4.1. Основание для начала административной процедуры является направление на адрес электронной почты заявителя уведомления о предоставлении субсидии и необходимости подписания соглашения.

2.4.2. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии заключает с участником отбора соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.11.2021 № 199н, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»).

Участник отбора, не подписавший соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение, соглашение о предоставлении субсидии) в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный пунктом 2.14 раздела 2 Порядка, признается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

2.4.3. При предоставлении субсидии обязательными условиями ее предоставления, включаемыми в Соглашение, являются:

обязательство получателя субсидии оплатить за счет средств субсидии не более 1,5 млн. рублей за каждый номер в модульном некапитальном средстве размещения, приобретение и монтаж которого осуществлены с использованием средств субсидии, и не более 50 процентов от стоимости инвестиционного проекта;

обязательство получателя субсидии обеспечить временное размещение и временное проживание туристов в создаваемых за счет средств субсидии модульных некапитальных средствах размещения не менее 3 лет с даты получения субсидии;

обязательство получателя субсидии обеспечить реализацию инвестиционного проекта на земельном участке (земельных участках), категория и вид разрешенного использования которого соответствует категории и виду разрешенного использования земельного участка (земельных участков), предназначенного для создания объектов для временного размещения и временного пребывания туристов;

обязательство получателя субсидии обеспечить наличие права собственности или иного права владения и пользования земельным участком

(земельными участками), на котором реализуется инвестиционный проект, в течение не менее 3 лет со дня начала реализации инвестиционного проекта;

обязательство получателя субсидии не отчуждать и обеспечить сохранность имущества, приобретенного за счет средств субсидии, в течение не менее 3 лет со дня получения субсидии;

обязательство получателя субсидии осуществлять деятельность по предоставлению мест для временного проживания в течение не менее 3 лет со дня начала реализации инвестиционного проекта (код вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) – 55. При этом допускается уточнение кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности внутри класса (подкласса) и группы (подгруппы);

обязательство получателя субсидии использовать за счет собственных и (или) заемных средств на модульных некапитальных средствах размещения, созданных с привлечением средств субсидии, фирменный стиль «Национальные проекты России», разработанный автономной некоммерческой организацией «Национальные приоритеты»;

согласие получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление в отношении их министерством проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения планируемого результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации;

согласование новых условий Соглашения или расторжение Соглашения при недостижении согласия по новым условиям Соглашения в случае уменьшения министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном Соглашением.

2.4.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

2.4.5. Результатом административной процедуры является заключение Соглашения.

2.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

## **2.5. Предоставление бюджетных средств (субсидии) участнику отбора.**

2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.5.2. Для перечисления субсидии министерство в течение 15 рабочих дней со дня заключения Соглашения формирует и представляет в министерство финансов Ростовской области заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области.

2.5.3. Перечисление субсидии осуществляется не позднее 30-го рабочего дня, следующего за днем принятия министерством решения о предоставлении субсидии, на счета, открытые в кредитной организации.

2.5.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

2.5.5. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии получателю субсидии.

2.5.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются платежные документы в электронном виде.

### **3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении.**

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Соглашении является поступление в министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении в свободной форме (далее – заявление, обращение).

Материалы представляются получателем субсидии в министерство лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:  
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;  
назначение ответственного исполнителя в министерстве;  
рассмотрение обращения;  
выдача результата рассмотрения обращения.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, а также внесение изменений в Соглашение осуществляется посредством заключения дополнительного соглашения по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.11.2021 № 199н.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.**

В случае обращения получателя в министерство материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя – входящий номер регистрационной карточки.

#### **3.2. Назначение ответственного исполнителя в министерстве.**

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в управление развития туризма и межрегиональных связей.

Начальник управления развития туризма и межрегиональных связей, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации материалов принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела (далее – ответственный исполнитель).

### **3.3. Рассмотрение обращения.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления материалов, рассматривает обращение получателя субсидии.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями в системе «Электронный бюджет». Проект документа с внесенными изменениями подписывается заместителем министра. Документ с внесенными изменениями размещается в системе «Электронный бюджет».

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, подписанное заместителем министра.

Результатом рассмотрения заявления является заключение дополнительного соглашения в системе «Электронный бюджет» либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении. Заявитель получает подписанное дополнительное соглашение в системе «Электронный бюджет» либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

## **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений**

1.1. Контроль за порядком предоставления услуги специалистами министерства, курирующими данное направление деятельности, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

1.2. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о структурном подразделении, должностным регламентом.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения специалистами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов, документов, входящих в состав заявок.

## **2. 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**

2.1. Министерство организует и осуществляет проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

2.2. Плановая проверка представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде действий, а также законности действий специалистов.

2.3. Внеплановая проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел по предоставлению государственной услуги.

2.4. Цель плановой проверки и внеплановых проверок – осуществление контроля за соблюдением законодательства при осуществлении предоставления государственной услуги.

2.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы министерства. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению получателя государственной услуги.

2.6. Для проведения плановой и внеплановой проверок издается приказ министерства о назначении комиссии.

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

2.8. Акт плановой и внеплановой проверок подписывается председателем и членами комиссии.

## **3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) ими в ходе предоставления государственной услуги**

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего административного регламента, государственные гражданские служащие министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в министерство. Результаты проверок доводятся до сведения участника отбора, подавшего жалобу.

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

##### **1. Информация для участника отбора о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

Участник отбора имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также работников при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих министерства, подается непосредственно в министерство и рассматривается министром.

2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра, подается в Правительство Ростовской области и рассматривается первым заместителем Губернатора Ростовской области, курирующим деятельность министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

##### **3. Способы информирования участников отбора о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

3.1. Министерство обеспечивает:

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

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

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Административные процедуры, выполняемые в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

#### **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 разделом V настоящего административного регламента, 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».

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
министерством  
экономического развития  
Ростовской области  
государственной услуги  
«Предоставление субсидии  
на создание модульных  
некапитальных средств  
размещения при реализации  
инвестиционных проектов»

## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

---

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя, адрес, место нахождения (для юридического лица), почтовый  
адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона)

представляет на рассмотрение в министерство экономического развития Ростовской области следующие документы для получения в 20\_\_ году субсидии на создание модульных некапитальных средств размещения при реализации инвестиционных проектов.

№ п/п	Наименование, реквизиты документа	Кол-во страниц	Замечания (в этой графе отражается (при наличии) замечания специалиста или указывается отсутствие документа или отражается иное несоответствие описи и предоставленных документов)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
....			

Документы сдал:

Руководитель юридического лица (лицо, исполняющее обязанности руководителя) или индивидуальный предприниматель

/

---

---

подпись

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

М.п. (при наличии)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Документы принял:

---

/

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

М.п. (при наличии)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
министерством  
экономического развития  
Ростовской области  
государственной услуги  
«Предоставление субсидии  
на создание модульных  
некапитальных средств  
размещения при реализации  
инвестиционных проектов»

*(оформляется на бланке организации при наличии)*

Дата \_\_\_\_\_

В министерство экономического  
развития Ростовской области

Исходящий номер \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии  
на создание модульных некапитальных средств размещения при реализации  
инвестиционных проектов

#### 1. Сведения о юридическом лице

Полное (и сокращенное) наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами	
Основной государственный регистрационный номер юридического лица	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Адрес сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (при наличии)	
Адрес электронной почты в информационной-коммуникационной сети «Интернет» (при наличии)	

## 2. Сведения об индивидуальном предпринимателе

Сведения об индивидуальном предпринимателе	фамилия	
	имя	
	отчество (при наличии)	
	должность	
	абонентский номер телефонной связи	
Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (заполняется индивидуальным предпринимателем)		
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
Адрес сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (при наличии)		
Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии)		
Банковские реквизиты	наименование банка	
	реквизиты расчетного счета	
	Реквизиты корреспондентского счета	
	банковский идентификационный код (БИК)	

## 3. Информация о проекте

Наименование проекта	
Направление проекта	
Срок реализации проекта	
Наименование муниципального образования (наименования)	

(муниципальных образований) Ростовской области, на территории которого (территориях которых) будет реализован проект	
Кадастровый (е) номер (а) земельного участка (ов), на котором (ых) реализуется инвестиционный проект	
Объем планируемых затрат, связанных с реализацией проекта	
Срок окупаемости затрат, связанных с реализацией проекта	
Объем собственных средств, используемых в целях финансового обеспечения реализации проекта	
Объем запрашиваемой субсидии	
Наличие ранее реализованного проекта (наименование и дата реализации)	
Численность работников, работающих у участника конкурса на постоянной основе на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки	
Наличие действующих сайта в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», аккаунтов в социальных сетях (указываются ссылки на сайты, аккаунты в социальных сетях)	
Проект предполагает вложения в оборудование или услугу с последующим долгосрочным функционированием или эксплуатацией (указать в месяцах)	

Настоящим гарантируется достоверность сведений, представленных в заявке, а также в прилагаемых документах, и выражается согласие нести все расходы, связанные с подготовкой и предоставлением заявок.

Подписанием настоящего документа подтверждается:

согласие с условиями Порядка предоставления субсидии на создание модульных некапитальных средств размещения при реализации инвестиционных проектов, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 09.10.2023 № 711 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на создание модульных некапитальных средств размещения при реализации инвестиционных проектов»;

актуальность и достоверность информации, представленной в составе настоящей заявки;

актуальность и подлинность документов (электронных копий документов), представленных в составе настоящей заявки;

отсутствие в представленном заявкой проекте мероприятий и информации, осуществление которых нарушает требования законодательства;

согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора;

согласие на обработку персональных данных (в отношении лиц, не являющихся заявителем) в соответствии с положениями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

К настоящей заявке прилагаются документы, являющиеся ее неотъемлемой частью.

Сообщается также, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с министерством экономического развития Ростовской области и уполномоченными им лицами уполномочен:

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и контактная информация уполномоченного лица, включая адрес электронной почты, номер контактного телефона)

Уведомление о результатах рассмотрения заявки, а также принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии прошу направить на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_

Руководитель юридического  
лица (лицо, исполняющее  
обязанности руководителя)  
или индивидуальный  
предприниматель

/

---

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

М.п. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
министерством  
экономического развития  
Ростовской области  
государственной услуги  
«Предоставление субсидии  
на создание модульных  
некапитальных средств  
размещения при реализации  
инвестиционных проектов»

### ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОЕКТА

---

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя, адрес, место нахождения (для юридического лица),  
почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона)

Дата \_\_\_\_\_

Полное наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя:	
Контактное лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон, адрес электронной почты	
Целевое направление предоставления субсидии	
Размер субсидии, рублей	

1. Краткое описание проекта, цели и задачи его реализации с обязательным указанием сведений об объекте, его предназначении, состоянии и местонахождении с приложением документов, подтверждающих право собственности или право на использование объекта.

Наименование проекта	
Краткое описание инвестиционного проекта	
Срок реализации инвестиционного проекта (даты начала и окончания)	
Количество модульных некапитальных средств размещения	
Количество номеров в инвестиционном проекте	
Перечень объектов обеспечивающей инфраструктуры (объекты водоснабжения и водоотведения, связи, энергоснабжения и газоснабжения, благоустройства общественных пространств, а также с очистными сооружениями, подъездными автомобильными дорогами, берегозащитными и пляжеудерживающими сооружениями, проведенными работами по дноуглублению и берегоукреплению), необходимых для функционирования модульных некапитальных средств размещения и располагающихся на земельном участке, где реализуется проект, либо на прилегающих земельных участках (при наличии)	
Перечень объектов туристической инфраструктуры (объекты общественного питания, туристского показа и посещения, торговли и других объектов, относящихся к организациям, осуществляющим деятельность в соответствии с видами деятельности по собирательной классификационной группировке видов экономической деятельности «Туризм» на основе ОКВЭД), и располагающихся на земельном участке, где реализуется	

проект, либо на прилегающих земельных участках (при наличии)	
Инвестиционный проект предусматривает создание более 50 номеров в модульных некапитальных средствах размещения.	
Инвестиционный проект предусматривает создание модульных некапитальных средств размещения из клееного деревянного бруса	

## 2. Цели проекта.

3. Задачи проекта (перечислить перечень мероприятий, которые необходимо выполнить для достижения целей проекта). Данный перечень должен совпадать с перечнем мероприятий, перечисленных в разделе «Календарный план».

## 4. Краткое описание стратегии продвижения реализованного проекта.

## 5. Календарный план реализации проекта.

№ п/п	Решаемая задача	Мероприятие	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые итоги

## 6. Проект сметы расходов на реализацию мероприятий.

№ п/п	Статья расходов	Запланированные по смете расходы, руб.				
	Наименование расходов	Стоимость единицы (руб.)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, руб.)	Запрашиваемая сумма, руб.
1.						
1.1.						
2.						
2.1.						

3.					
3.1.					
4.					
4.1.					
5.					
5.1.					
6.					
6.1.					
	ИТОГО				

7. Значения результатов предоставления субсидии, соответствующих целям предоставления субсидии.

№ п/п	Результат предоставления субсидии	Количественное значение

8. Раскрытие конфликта интересов.

Примечание: подлежит указанию наличие (отсутствие) аффилированности, родственных связей или потенциального конфликта интересов участника отбора (его работников, учредителей) с работниками министерства, его подведомственных учреждений и другими лицами, участвующими в принятии решений, касающихся предоставления субсидии на реализацию проекта.

9. Презентация проекта.

Требования к презентации проекта:

формат – pdf;

количество слайдов – не менее 5 и не более 20;

презентация должна содержать визуализацию проекта и (или) дизайн-макет, отражать основные мероприятия, запланированные к реализации в рамках проекта с указанием конкретных сроков их выполнения (должны совпадать с календарным планом).

10. Наличие у участника отбора действующего сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», аккаунтов в социальных сетях (указываются ссылки на сайты, аккаунты в социальных сетях).

11. Сведения о минимальном количестве туристов (экскурсантов), которым могут быть оказаны туристские (экскурсионные) услуги.

12. Дополнительная информация.

Приложение № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
министерством  
экономического развития  
Ростовской области  
государственной услуги  
«Предоставление субсидии  
на создание модульных  
некапитальных средств  
размещения при реализации  
инвестиционных проектов»

Справка о соответствии участника отбора требованиям Порядка  
(оформляется на бланке участника отбора)

В соответствии с Порядком предоставления субсидии на создание модульных некапитальных средств размещения при реализации инвестиционных проектов, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 09.10.2023 № 711 (далее – Порядок),

---

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес, место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона)

в лице

---

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или лица, исполняющего его обязанности, участника отбора (заполняется юридическим лицом)

подтверждаю по состоянию на

---

(дата, не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки)

отсутствие просроченной задолженности по заработной плате;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью;

не являюсь(ется) иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

не получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 Порядка.

Руководитель юридического  
лица (лицо, исполняющее  
обязанности руководителя)  
или индивидуальный  
предприниматель

/

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

М.п. (при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер  
(при наличии)

/

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному  
регламенту предоставления  
министерством  
экономического развития  
Ростовской области  
государственной услуги  
«Предоставление субсидии  
на создание модульных  
некапитальных средств  
размещения при реализации  
инвестиционных проектов»

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

В соответствии с Порядком предоставления субсидии на создание модульных некапитальных средств размещения при реализации инвестиционных проектов, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 09.10.2023 № 711 (далее – Порядок),

---

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес, место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона)

в лице

---

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или лица, исполняющего его обязанности, участника отбора (заполняется юридическим лицом)

обязуюсь:

оплатить за счет средств субсидии не более 1,5 млн. рублей за каждый номер в модульном некапитальном средстве размещения, приобретение и монтаж которого осуществлены с использованием средств субсидии, и не более 50 процентов от стоимости инвестиционного проекта;

обеспечить временное размещение и временное проживание туристов в создаваемых за счет средств субсидии модульных некапитальных средствах размещения не менее 3 лет с даты получения субсидии;

обеспечить реализацию инвестиционного проекта на земельном участке (земельных участках), категория и вид разрешенного использования которого соответствует категории и виду разрешенного использования земельного участка (земельных участков), предназначенного для создания объектов для временного размещения и временного пребывания туристов;

обеспечить наличие права собственности или иного права владения и пользования земельным участком (земельными участками), на котором реализуется инвестиционный проект, в течение не менее 3 лет со дня начала реализации инвестиционного проекта;

не отчуждать и обеспечить сохранность имущества, приобретенного за счет средств субсидии, в течение не менее 3 лет со дня получения субсидии;

осуществлять деятельность по предоставлению мест для временного проживания в течение не менее 3 лет со дня начала реализации инвестиционного проекта (код вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) – 55. При этом допускается уточнение кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности внутри класса (подкласса) и группы (подгруппы);

использовать за счет собственных и (или) заемных средств на модульных некапитальных средствах размещения, созданных с привлечением средств субсидии, фирменный стиль «Национальные проекты России», разработанный автономной некоммерческой организацией «Национальные приоритеты».

Руководитель юридического  
лица (лицо, исполняющее  
обязанности руководителя)  
или индивидуальный  
предприниматель

/

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

М.п. (при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к административному  
регламенту предоставления  
министерством  
экономического развития  
Ростовской области  
государственной услуги  
«Предоставление субсидии  
на создание модульных  
некапитальных средств  
размещения при реализации  
инвестиционных проектов»

ЖУРНАЛ  
регистрации заявок

№ п/п	Дата подачи заявки	Наименование организации	Лицо, получившее заявку (ФИО, должность)	Паспорт, доверенность	Результат рассмотрения заявки	Примечание