ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«19» мая 2021 года № 0094/21-О

г. Вологда

Об утверждении Порядка проверки заявления с представленными документами на получение из областного бюджета субсидий на возмещение субъектам деятельности в сфере промышленности части затрат на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях

Во исполнение пункта 2.6 Порядка предоставления из областного бюджета субсидий на возмещение субъектам деятельности в сфере промышленности части затрат на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях, утвержденного постановлением Правительства области от 26 апреля 2021 года № 500,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проверки заявления с представленными документами на получение из областного бюджета субсидий на возмещение субъектам деятельности в сфере промышленности части затрат на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента Е.А. Климанов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
экономического развития
области
от 19.05.2021 № 0094/21-О

Порядок проверки заявления с представленными документами на получение из областного бюджета субсидий на возмещение субъектам деятельности в сфере промышленности части затрат на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях
(далее - Порядок)

1.1. Проверка заявления на предоставление из областного бюджета субсидий на возмещение субъектам деятельности в сфере промышленности части затрат на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях (далее – заявление, субсидия) с представленными документами, указанными в пункте 2.5 Порядка предоставления из областного бюджета субсидий на возмещение субъектам деятельности в сфере промышленности части затрат на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях, утвержденного постановлением Правительства области от 26 апреля 2021 года № 500 (далее – Порядок предоставления субсидий) осуществляется на предмет соответствия:

заявления с представленными документами условиям и требованиям, установленным пунктами 2.3, 2.5 Порядка предоставления субсидий;

соответствия заявителя требованиям пунктов 1.3, 2.3 Порядка предоставления субсидий (с учетом соблюдения требований к дате, на которую должны быть предоставлены соответствующие сведения).

1.2. Проверка заявления включает:

сопоставление сведений и документов, представленных с заявлением, с требованиями к заявителю и заявлению, установленными пунктами 1.3, 2.3, 2.5 Порядка предоставления субсидий с учетом соблюдения требований к дате, на которую должны быть предоставлены соответствующие сведения;

анализ сведений, содержащихся в документах, подтверждение данных сведений путем сверки с информацией, имеющейся в распоряжении Департамента, в том числе с использованием общедоступной информации, размещенной на официальных ресурсах органов государственной власти, других организаций, а также (при необходимости) посредством направления запросов в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

1.3. Проверка заявления с представленными документами осуществляется должностным лицом управления отраслевого развития, науки и инноваций Департамента экономического развития области (далее – ответственное лицо, Департамент).

1.4. Сведения, полученные из источников общедоступной информации, размещенной на официальных ресурсах органов государственной власти, других

организаций ответственное лицо оформляет в виде снимка страницы, содержащей сведения (далее – снимок страницы) или распечатывает сформированные на официальных ресурсах органов государственной власти, других организаций сведения (документы).

Снимок страницы и сведения (документы) должны содержать следующие обязательные реквизиты:

дата получения сведений (документов) на официальных ресурсах органов государственной власти, других организаций;

адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальных ресурсов органов государственной власти, других организаций, содержащих полученные сведения (документы);

результаты полученных сведений (документов) с указанием реквизитов заявителя (при наличии технической возможности);

должность, подпись, расшифровка подписи лица, сделавшего снимок страницы.

Снимок страницы и сведения (документы) оформляются во всех случаях запроса сведений, в том числе в случае, когда результаты запрашиваемых сведений являются отрицательными.

Полученные сведения приобщаются к заявлению.

1.5. Ответственному лицу, участвующему в проверке заявлений, запрещается вносить изменения в состав документов приложенных к заявлению.

1.6. Проверка заявления с представленными документами осуществляется Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае предоставления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5 Порядка предоставления субсидии, несоответствия документов положениям, указанным в пункте 2.5 Порядка предоставления субсидии, ответственное лицо уведомляет получателя субсидии о возможности доработки и повторного направления документов в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

По результатам проверки в срок, указанный в пункте 2.6 Порядка предоставления субсидии, ответственное лицо оформляет справку о результатах проверки.

Данная справка должна содержать мотивированные выводы о соответствии (либо несоответствии) заявителя, заявления с представленными документами, произведенных затрат на предоставление субсидий требованиям и условиям Порядка предоставления субсидии, с указанием суммы субсидии, подлежащей возмещению. Справка подписывается начальником управления отраслевого развития, науки и инноваций Департамента.

На основании справки готовится проект правового акта Департамента о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии (далее – правовой акт) в срок, установленный в пункте 2.7 Порядка предоставления субсидий.

Департамент в течение 2 рабочих дней со дня подписания правового акта уведомляет заявителя:

о предоставлении субсидии с предложением о заключении Договора на предоставление субсидии;

об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Уведомления направляются посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением или вручаются лично заявителю (его представителю).