

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от 02 декабря 2021 г.

г. Ставрополь

№ 254/од

Об утверждении административного регламента предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Субсидирование части затрат юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию предоставления комплекса услуг»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Субсидирование части затрат юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию предоставления комплекса услуг».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра экономического развития Ставропольского края Щепихину А.М.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр экономического развития  
Ставропольского края



С.А.Крынин

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
экономического развития  
Ставропольского края

от 02 декабря 2021 г. № 254/од

**Административный регламент**  
предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Субсидирование части затрат юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию предоставления комплекса услуг»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Субсидирование части затрат юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию предоставления комплекса услуг» в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 31 августа 2021 г. № 443-п «Об утверждении Порядка субсидирования части затрат юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию предоставления комплекса услуг» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга, субсидия, Порядок) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, осуществляющие деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 15 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные в форме некоммерческих организаций и осуществляющие деятельность на территории Ставропольского края (далее соответственно – организация инфраструктуры, субъекты предпринимательства, Федеральный закон), подавшие для участия в отборе организаций инфраструктуры для предоставления субсидии, проводимого министерством в форме конкурса (далее – отбор), заявку на участие в отборе (далее соответственно – Заявитель, заявка).

1.2.2. Заявитель, претендующий на участие в отборе, должен соответствовать следующим требованиям:

1) отсутствие у Заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) отсутствие у Заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, просроченной задолженности по возврату в красной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем;

3) отсутствие в отношении Заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к организации инфраструктуры другого юридического лица), ликвидации, введения процедуры банкротства, приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) Заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

5) Заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, не является получателем средств краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 Порядка;

б) отсутствие у Заявителя просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам, состоящим в трудовых отношениях с Заявителем;

7) наличие у Заявителя плана на текущий финансовый год по оказанию комплекса услуг субъектам предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Ставропольском крае (информационных, консультационных услуг, услуг в сфере образования, услуг субъектам предпринимательства, осуществляющим внешнеэкономическую деятельность), по форме, утверждаемой минэкономразвития края (далее соответственно – комплекс услуг, самозанятые граждане, план);

8) осуществление Заявителем затрат, указанных в пункте 4 Порядка (далее – затраты), не ранее 01 января текущего финансового года;

9) отсутствие нарушений Заявителем порядка и условий предоставления поддержки Заявителям, в том числе необеспечения целевого использования такой поддержки, в течение 3 лет до даты представления заявки.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация об органе исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющем государственную услугу, и организации, оказывающей консультирование по предоставлению государственной услуги:

Министерство экономического развития Ставропольского края.

Адрес: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 293.

Телефон приемной: (8652) 35-22-01 (доб. 2132), факс (8652) 35-66-40 (доб. 2198).

График работы министерства: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон отдела по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства министерства: (8652) 35-74-71 (доб. 2158, 2178, 2143, 2144, 2188).

Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru).

Адрес электронной почты: [invest@stavinvest.ru](mailto:invest@stavinvest.ru).

1.3.2. Информация об организации, оказывающей консультирование по предоставлению государственной услуги:

Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства в Ставропольском крае» (далее – Фонд поддержки).

Адрес: 355012, г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 73 А.

График работы Фонда поддержки: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48, суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны Фонда поддержки: (8652) 23-56-20, 22-52-62.

Официальный сайт Фонда поддержки в сети «Интернет»: [www.fppsk26.ru](http://www.fppsk26.ru).

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) осуществляется:

1) путем предоставления консультаций должностными лицами отдела по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства министерства при личном обращении Заявителя или его представителя, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты;

2) посредством размещения информации на официальном сайте министерства в сети «Интернет» [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru);

3) во время проведения конференций, семинаров, совещаний и круглых столов;

4) на Едином портале и Региональном портале;

5) на стендах в местах предоставления государственной услуги;

6) по телефону (8652) 35-74-71 (доб. 2158, 2178, 2143, 2144, 2188). Информирование осуществляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

Информирование осуществляется в виде:  
индивидуального информирования заявителей;  
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:  
устного информирования;  
письменного информирования.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания Заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого Заявителя должностное лицо отдела по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства министерства, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства министерства, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении Заявителя должностное лицо отдела по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства министерства, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для Заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, уполномоченное на дачу соответствующих разъяснений, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую Заявителя информацию.

Должностное лицо отдела по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства министерства, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к Заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства министерства, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование Заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителя.

Индивидуальное письменное информирование Заявителей осуществляется путем направления Заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения Заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное информирование Заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте министерства [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru), на Едином портале, Региональном портале и информационных стендах, размещаемых в министерстве.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема), которая представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте министерства [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru));

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц отдела по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства министерства;

перечень документов, направляемых Заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

1.3.8. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) на Едином портале и Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурных подразделений министерства, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – субсидирование части затрат юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию предоставления комплекса услуг.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу, – министерство экономического развития Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства министерства.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги Заявителю является:

заключение договора о предоставлении субсидии Заявителю (далее – договор о предоставлении субсидии) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом министерства финансов Ставропольского края от 30 января 2017 года № 37 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета Ставропольского края субсидия юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»;

направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления преду-

смотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 40 рабочих дней со дня регистрации в установленном порядке в министерстве заявки, поданной Заявителем.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Результаты предоставления государственной услуги, содержащие информацию, предусмотренную абзацами шестым – одиннадцатым подпункта «ю» пункта 4 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 (далее – общие требования), размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня принятия министерством решения о предоставлении субсидии.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются не позднее дня окончания срока предоставления государственной услуги.

2.4<sup>1</sup> Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусматривается.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и норматив-

ными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для участия в отборе в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, Заявитель представляет в министерство заявку, которая включает следующие документы:

1) заявление на участие в отборе, содержащее согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации о Заявителе, о представленной заявке, иной информации о Заявителе, связанной с отбором, оформленное по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление). Форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии учредительных документов Заявителя и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя Заявителя или иного уполномоченного ею лица, заверенные руководителем Заявителя и скрепленная печатью Заявителя;

3) смета-расчет произведенных Заявителем затрат, оформленная по форме, утвержденной министерством;

4) копии документов, подтверждающих осуществление Заявителем затрат (копии договоров, счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов сдачи-приемки оказанных услуг, выполненных работ), заверенные руководителем Заявителя и скрепленные печатью Заявителя;

5) копии платежных документов, подтверждающих оплату произведенных Заявителем затрат, заверенные руководителем Заявителя и печатью Заявителя;

6) план по форме, утвержденной министерством;

7) справка, подтверждающая отсутствие у Заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, просроченной задолженности по возврату в красной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем Заявителя и главным бухгалтером (бухгалтером) Заявителя (при наличии) и скрепленная печатью Заявителя;

8) справка, подтверждающая, что Заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим

налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем Заявителя и скрепленная печатью Заявителя;

9) справка, подтверждающая, что Заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, не является получателем средств краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 Порядка, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем Заявителя и главным бухгалтером (бухгалтером) Заявителя (при наличии) и скрепленная печатью Заявителя;

10) справка, подтверждающая отсутствие у Заявителя просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам, состоящим в трудовых отношениях с Заявителем, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем Заявителя и главным бухгалтером (бухгалтером) Заявителя (при наличии) и скрепленная печатью Заявителя;

11) справка, подтверждающая отсутствие нарушений Заявителем порядка и условий предоставления поддержки организациям инфраструктуры, в том числе необеспечения целевого использования такой поддержки, в течение 3 лет до даты представления заявки на участие в отборе, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем Заявителя и главным бухгалтером (бухгалтером) Заявителя (при наличии) и скрепленная печатью Заявителя;

12) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, что деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем Заявителя и скрепленная печатью Заявителя;

13) согласие субъектов персональных данных на их передачу и обработку в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных (в случае если информация и документы, включенные в состав заявки, содержат персональные данные);

14) отчет об оказании в текущем финансовом году организацией инфраструктуры комплекса услуг субъектам предпринимательства и самозанятым гражданам по форме, утверждаемой министерством.

#### 2.6.2. Форму заявления Заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293, кабинеты 303 и 305;

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), Едином портале и Региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.3. Заявление должно быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Заявителя (при наличии) (данное требование не устанавливается при предоставлении государственной услуги в электронном виде);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификация реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью Заявителя и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются Заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на Заявителя.

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 293, отдел кадрового и документационного обеспечения министерства, 3 этаж, кабинет 314;

2) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в министерство непосредственно по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 293, отдел кадрового и документационного обеспечения министерства, 3 этаж, кабинет 314;

3) путем направления почтовых отправлений:

в министерство непосредственно по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293;

4) путем направления с использованием сети «Интернет» на Единый портал и Региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для организации отбора министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, запрашивает следующую информацию о Заявителе:

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

сведения о Заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Заявитель вправе представить в министерство документы, содержащие сведения, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, самостоятельно одновременно с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае представления Заявителем документов, содержащих сведения, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, министерство не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми

ми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им в министерство сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявки, поступившие в министерство до даты и (или) времени начала приема заявок, регистрируются, но подлежат возврату Заявителю, представившему указанную заявку, или его представителю с сопроводительным письмом министерства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

установление факта недостоверности представленной Заявителем информации в целях получения субсидии;

несоответствие заявки и документов, содержащих сведения, указанные в пункте 15 Порядка, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении конкурсного отбора, или непредставление (представление не в полном объеме) заявки;

непризнание Заявителем победителем конкурсного отбора.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица министерства, плата с Заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Должностное лицо отдела кадрового и документационного обеспечения министерства регистрирует представленные заявки в день их представления в порядке очередности их представления в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства, с указанием даты и времени представления заявки, и в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее соответственно – журнал регистрации заявок, СЭДД «ДЕЛО»).

Заявки, поступившие в электронной форме, распечатываются должностным лицом отдела кадрового и документационного обеспечения министерства на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке в СЭДД «ДЕЛО» и в журнале регистрации заявок.

Максимальное время регистрации одной заявки – 10 минут.

2.14. 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, необходимым для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения министерства должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения министерства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

Министерство обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории министерства, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) оказание должностными лицами министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками), письменными принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стен-

дах или информационном киоске в холле министерства в местах для ожидания и приема Заявителей (устанавливаются в удобном для Заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), на Едином портале и Региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

Показателями доступности государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания Заявителей.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме Заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица министерства к Заявителям.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами министерства по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя:

1) за информацией о предоставлении государственной услуги;

2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

3) при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги Заявитель может получить:

по телефону отдела по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства министерства 8(8652) 35-74-71 доб. 2158, 2143, 2144, 2178, 2188;

при личном обращении по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293, кабинет 305;

в случае подачи документов в электронном виде через Единый портал и Региональный портал – в личном кабинете пользователя на указанных порталах.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

По желанию Заявителя заявка может быть представлена им в электронном виде. Заявка, оформленная в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно: заявка, представленная в форме электронного документа, должна быть подписана электронной подписью и представлена в формате \*.rtf, \*.doc, \*.docx, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), Регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения Заявителем государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Уведомление о принятии заявки, поступившей в министерство в электронном виде, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи указанной заявки в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предусмотрена.

## 2.17. Требования к оформлению документов Заявителями

Представляемые Заявителями документы, входящие в состав заявки, должны быть составлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Заявка на бумажном носителе в конверте, запечатанном способом, исключающим возможность вскрытия конверга без разрушения его целостности, направляется в адрес министерства.

Все листы документов, включенных в состав заявки, и документов, содержащих сведения, указанные в пункте 15 Порядка (в случае их представления Заявителем самостоятельно), сшиваются общим шнуром, нумеруются, скрепляются печатью Заявителя, составляется опись документов с указанием количества листов по каждому вложенному документу.

Опись документов подшивается к заявке.

На конверте указываются:

фактический адрес министерства;

слова: «Заявка на отбор юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для субсидирования части затрат юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию предоставления комплекса услуг»;

полное наименование, юридический адрес и телефонный номер Заявителя.

## 2.18. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

Прочие требования к предоставлению государственной услуги:

1) субсидия предоставляется на цель, указанную в пункте 1 Порядка, в пределах общего объема средств бюджета Ставропольского края, предусмотренных законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период.

2) субсидия предоставляется Заявителю в размере 90 процентов затрат, но не более 10,0 млн. рублей на одного Заявителя.

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

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

Для предоставления государственной услуги обращение за документами в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не требуется.

## 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

### 3.1. Предоставление государственной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусматривается.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) консультирование Заявителя;
- 2) объявление о проведении отбора;
- 3) прием и регистрация представленной Заявителем заявки для получения государственной услуги;
- 4) оставление без рассмотрения представленной Заявителем заявки для получения государственной услуги;

5) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) рассмотрение министерством представленных Заявителями заявок на предмет их соответствия требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора, и принятие решения допуске заявки к участию в отборе или решения об отклонения заявки от участия в отборе;

7) оценка представленных заявок, допущенных к участию в отборе, на заседании конкурсной комиссии по проведению отбора юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для субсидирования части затрат юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию предоставления комплекса услуг (далее – комиссия), для определения победителей отбора;

8) принятие министерством на основании протокола заседания комиссии решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии, подготовка и направление Заявителям письменных уведомлений о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

9) подготовка и заключение договора о предоставлении субсидии, перечисление субсидии;

10) опубликование на официальном сайте министерства [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) в сети «Интернет» результатов проведения отбора для предоставления субсидии;

11) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### 3.2. Консультирование Заявителя

Основанием для начала выполнения административной процедуры по консультированию Заявителя является обращение Заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений, сети «Интернет» в министерство.

Содержание административной процедуры по консультированию Заявителя включает в себя разъяснение:

реализуемых отделом по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства министерства мер государственной поддержки;

порядка предоставления мер государственной поддержки;

перечня документов, которые необходимо представить Заявителю для участия в конкурсном отборе, а также способов их представления;

критериев оценки заявок на участие в конкурсном отборе;

порядка проведения отбора.

Консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения Заявителя.

В случае обращения Заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

При поступлении обращения Заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством использования сети «Интернет» данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения Заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством сети «Интернет» максимальный срок подготовки ответа составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

При обращении заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги посредством использования Единого портала и Регионального портала данная информация отображается на странице Единого портала и Регионального портала в режиме реального времени.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица, ответственные за консультирование заявителей о предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является предоставление Заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за консультирование Заявителя о предоставлении государственной услуги, факта ответа на обращение Заявителя путем присвоения регистрационного номера письменному ответу Заявителю в СЭДД «ДЕЛО» в случае письменного обращения.

### 3.3. Объявление о проведении отбора

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие министерством решения о размещении (опубликовании) на официальном сайте министерства в сети «Интернет» объявления о проведении отбора.

Содержание административной процедуры включает в себя определение дат и времени начала и окончания приема заявок, на официальном сайте министерства в сети «Интернет» объявления о проведении отбора.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за обеспечение размещения в сети «Интернет» объявления о проведении отбора.

Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте министерства в сети «Интернет» объявления о проведе-

нии отбора с указанием положений, предусмотренных подпунктом «б» пункта 4 общих требований.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является опубликование объявления о проведении отбора в сети «Интернет» не позднее чем за 30 календарных дней до даты окончания приема от Заявителей заявок.

Срок проведения административной процедуры – не более 30 календарных дней.

#### 3.4. Прием и регистрация представленных Заявителем документов для получения государственной услуги

Основанием для начала выполнения Административной процедуры является поступление в министерство заявок, содержащих документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в срок приема заявок на бумажном носителе или в электронной форме.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявок на бумажном носителе или заявок, поданных в электронной форме.

Заявки, поступившие в министерство, регистрируются должностным лицом отдела кадрового и документационного обеспечения министерства в день их поступления в порядке очередности поступления документов в СЭДД «ДЕЛО» и в журнале регистрации заявок.

Заявки, поступившие в электронной форме, распечатываются должностным лицом отдела кадрового и документационного обеспечения министерства на бумажный носитель, регистрируются в СЭДД «ДЕЛО» и в журнале регистрации заявок.

Подача Заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Прохождение заявок на бумажном носителе или заявок, поданных в электронной форме, в установленном порядке в министерстве включает в себя:

- 1) передачу должностным лицом отдела кадрового и документационного обеспечения министерства заявок на бумажном носителе или заявок, поданных в электронной форме, после их регистрации в СЭДД «ДЕЛО» и в журнале регистрации заявок на рассмотрение министру экономического развития Ставропольского края, первому заместителю министра экономического развития Ставропольского края, курирующему вопросы предоставления государственной услуги (далее соответственно – министр, первый заместитель министра), для направления заявок на бумажном носителе или заявок, поданных в электронной форме, начальнику отдела по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства министерства;

2) прием и передачу заявок на бумажном носителе или заявок, поданных в электронной форме, начальником отдела по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства министерства секретарю комиссии.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявок на бумажном носителе или заявок, поданных в электронной форме, в СЭДД «ДЕЛО» и в журнале регистрации заявок и передача их секретарю комиссии.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки на участие в отборе в журнале регистрации заявок.

### 3.5. Оставление без рассмотрения представленных Заявителем документов для получения государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство заявки до начала срока приема заявок или после окончания срока приема заявок, указанных в объявлении о проведении отбора.

Заявки, поступившие в министерство до начала срока приема заявок или после окончания срока приема заявок, указанных в объявлении о проведении отбора, регистрируются должностным лицом отдела кадрового и документационного обеспечения министерства в день их поступления в порядке очередности поступления документов в СЭДД «ДЕЛО» и в журнале регистрации заявок и передаются секретарю комиссии.

В течение 5 календарных дней после регистрации заявок, поступивших в министерство до начала срока приема заявок или после окончания срока приема заявок, указанных в объявлении о проведении отбора, секретарь комиссии готовит письмо об отклонении заявки от участия в отборе с указанием причины отклонения (далее - письмо) и передает его на подпись министру экономического развития Ставропольского края, первому заместителю министра экономического развития Ставропольского края, курирующему вопросы предоставления государственной услуги, либо одному из заместителей министра экономического развития Ставропольского края.

Письмо в установленном порядке регистрируется в отделе кадрового и документационного обеспечения министерства в течение 3 рабочих дней после его подписания и направляется Заявителю.

Представленные на отбор и неотозванные заявки Заявителям не возвращаются.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю письма об отклонении заявки от участия в отборе.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация письма в СЭДД «ДЕЛО».

### 3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение секретарем комиссии заявок на бумажном носителе или документов, подаваемых в электронной форме.

Указанная административная процедура выполняется секретарем комиссии.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) составление секретарем комиссии реестра Заявителей, подавших заявки в течение срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора;

2) вскрытие секретарем комиссии конвертов с заявками с целью направления межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) направление секретарем комиссии межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, запрашивает сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которое формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения следующих сведений о Заявителе:

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

сведения о Заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия министерством сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является приобщение к заявке сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### 3.7. Рассмотрение представленных заявок для получения государственной услуги и принятие решения о допуске заявки к участию в отборе или решения об отклонении заявки от участия в отборе

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявок и поступивших сведений, предусмотренных пунктом 15 Порядка, и принятию решения о допуске заявки к участию в отборе или решения об отклонении заявки от участия в отборе Заявителю является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия министерством сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется секретарем комиссии.

Секретарь комиссии в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора:

рассматривает заявки и документы, содержащие сведения, указанные в пункте 15 Порядка, на предмет их соответствия требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

составляет реестр Заявителей, подавших заявки, вносит в него сведения о полноте (неполноте) представленных документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

готовит письма об отклонении заявки от участия в отборе с указанием причин отказа и передает их на подпись министру, первому заместителю министра либо одному из заместителей министра.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о допуске заявки к участию в отборе или решения об отклонении заявки от участия в отборе секретарь комиссии делает соответствующие записи в журнале регистрации заявок.

Письма об отклонении заявки от участия в отборе в установленном порядке регистрируются в отделе кадрового и документационного обеспечения министерства в течение 2 календарных дней со дня их подписания и в течение 1 календарного дня после дня их регистрации направляются Заявителям.

Заявки, по которым принято решение о допуске заявки к участию в отборе, в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения передаются секретарем комиссии в комиссию.

Результатом административной процедуры является направление Заявителям писем об отклонении заявки от участия в отборе и передача в комиссию заявок, допущенных к участию в отборе.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация писем об отклонении заявки от участия в отборе в СЭДД «ДЕЛО».

### 3.8. Оценка представленных заявок, допущенных к участию в отборе, на заседании комиссии для определения победителей отбора

Основанием для начала выполнения административной процедуры по оценке представленных заявок, которые допущены к участию в отборе, на заседании комиссии в целях определения победителей отбора и предоставления государственной услуги является передача в комиссию заявок, допущенных к участию в отборе.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) назначении председателем комиссии даты, времени и места заседания комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявок в комиссию;

2) оценка заявок, которые допущены к участию в отборе, на заседании комиссии в соответствии с критериями оценки заявок и балльной шкалой критериев оценки заявок, приведенной в приложении к Порядку (далее – балльная шкала).

Критериями конкурсного отбора в рамках Порядка являются:

количество субъектов предпринимательства и самозанятых граждан, получивших информационно-консультационные услуги в организации инфраструктуры;

количество субъектов предпринимательства и самозанятых граждан, получивших услуги по популяризации и продвижению продукции (товаров, работ, услуг) субъектов предпринимательства и самозанятых граждан в организации инфраструктур;

количество субъектов предпринимательства, выведенных на экспорт при поддержке организации инфраструктуры;

количество субъектов предпринимательства и самозанятых граждан, принявших участие в мероприятиях, направленных на популяризацию предпринимательства и повышение профессионального уровня субъектов предпринимательства и самозанятых граждан, организованных при поддержке организации инфраструктуры;

количество субъектов предпринимательства и самозанятых граждан, принявших участие в мероприятиях, организованных и проведенных организацией инфраструктуры (форумные и конгрессные мероприятия, бизнес-тренинги, семинары, конференции);

количество вновь созданных рабочих мест субъектами предпринимательства после получения комплекса услуг в организации инфраструктуры. (далее – критерии оценки заявок).

По итогам заседания комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов члены комиссии принимают решение о признании Заявителя, заявке которого присвоено не менее 60 баллов по балльной шкале, победителем отбора.

Секретарь комиссии в установленном порядке готовит проект протокола заседания комиссии, в котором указывает итоговый рейтинг заявок и принятые решения о признании Заявителя победителем отбора, и подписывает его у председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии, в течение 1 рабочего дня со дня окончания оценки заявок комиссией.

Результатом административной процедуры является признание Заявителя победителем отбора путем составления протокола заседания комиссии и передача его в министерство.

Срок выполнения административной процедуры – не более 11 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии.

3.9. Принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии, подготовка и направление Заявителям письменных уведомлений о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является подписание председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии протокола заседания комиссии.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, являющееся секретарем комиссии, которое на основании протокола заседания комиссии делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии готовит проект решения министерства о предоставлении субсидии с указанием размеров предоставляемой субсидии или об отказе в предоставлении субсидии и передает его на подпись министру экономического развития Ставропольского края, первому заместителю министра экономического развития Ставропольского края, курирующему вопросы предоставления государственной услуги, либо одному из заместителей министра экономического развития Ставропольского края.

Должностное лицо, являющееся секретарем комиссии, в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии готовит письменные уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа и письменные уведомления о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с министерством договора о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края, и направляет их Заявителям.

Результатом данной административной процедуры является направление письменного уведомления Заявителю об отказе в предоставлении субсидии и письменного уведомления о предоставлении субсидии.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является уведомление Заявителей об отказе в предоставлении субсидии или о предоставлении субсидии.

### 3.10. Подготовка и заключение договора о предоставлении субсидии, перечисление субсидии

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие решения министерства о предоставлении субсидии.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) подготовку должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта договора о предоставлении субсидии на основании решения министерства о предоставлении субсидии;

2) заключение договора о предоставлении субсидии между уполномоченным должностным лицом министерства и Заявителем – победителем отбора в течение 2 рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления о предоставлении субсидии;

3) направление в течение 2 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии в министерство финансов Ставропольского края платежных документов для перечисления с лицевого счета министерства на расчетный или корреспондентский счет Заявителя – победителя отбора, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (далее соответственно – платежные документы, расчетный или корреспондентский счет Заявителя), причитающейся субсидии.

Перечисление субсидии на расчетный или корреспондентский счет Заявителя – победителя отбора осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения министерством финансов Ставропольского края платежных документов, в пределах доведенных предельных объемов финансирования, на лицевой счет министерства.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю договора о предоставлении субсидии в одном экземпляре и перечисление ему причитающегося размера субсидии.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются заключенные министерством договоры о предоставлении субсидии с Заявителем и перечисление соответствующего размера субсидии Заявителю.

### 3.11. Опубликование результатов проведения отбора для предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения министерства о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Содержание административной процедуры включает в себя размещение секретарем комиссии информации о результатах рассмотрения заявок,

предусмотренной абзацами шестым - одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований, на официальном сайте министерства [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) в сети «Интернет» течение 5 рабочих дней со дня подписания решения министерства о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Указанная административная процедура выполняется секретарем комиссии.

Результатом административной процедуры является наличие информации о результатах рассмотрения заявок, предусмотренной абзацами шестым - одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований, на официальном сайте министерства [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) в сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является размещение информации о результатах рассмотрения заявок, предусмотренной абзацами шестым - одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований, на официальном сайте министерства [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) в сети «Интернет».

### 3.12. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя в произвольной форме (далее – заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом министерства, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок (далее – должностное лицо), в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в министерстве.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в заключенном в результате предоставления государственной услуги договоре, осуществляется внесение изменений в договор по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к договору, являющегося неотъемлемой частью договора, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в министерстве.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в министерстве.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в министерстве.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

В ходе предоставления государственной услуги министр или заместитель министра, курирующий вопросы предоставления государственной услуги, осуществляют текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности административных действий по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав Заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края в рамках предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает министр.

4.2. 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.

Проверка полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании приказа министерства (далее – проверка).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

**4.3. Ответственность министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Министерство, его должностные лица, государственные гражданские служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2.2 настоящего Административного регламента.

**V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства экономического развития Ставропольского края, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края.**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществленных) министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ (далее – жалоба).

5.2. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

5.2.2. Жалоба может быть подана Заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, и его должностного лица, государственного гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его уполномоченного представителя.

5.2.3. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем Заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Жалоба в электронном виде подается Заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkrai.ru](http://www.gubernator.stavkrai.ru)).

5.2.5. Жалоба в электронном виде может быть подана Заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края ([www.stavregion.ru](http://www.stavregion.ru));

официального сайта министерства ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru));

Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

Регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

электронной почты министерства ([invest@stavinvest.ru](mailto:invest@stavinvest.ru)).

Жалоба в электронном виде также может быть подана Заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими

государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.2.6. Жалоба может быть подана Заявителем через государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – многофункциональный центр), которое обеспечивают ее передачу в министерство или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

5.2.7. В случае если жалоба подана Заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение и принятие решения, министерство, должностное лицо, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в министерство, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют Заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», Едином портале и Региональном портале.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения Заявителю за достав-

ленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

5.5. Размещение информации на Едином портале и Региональном портале

Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Министр экономического развития  
Ставропольского края



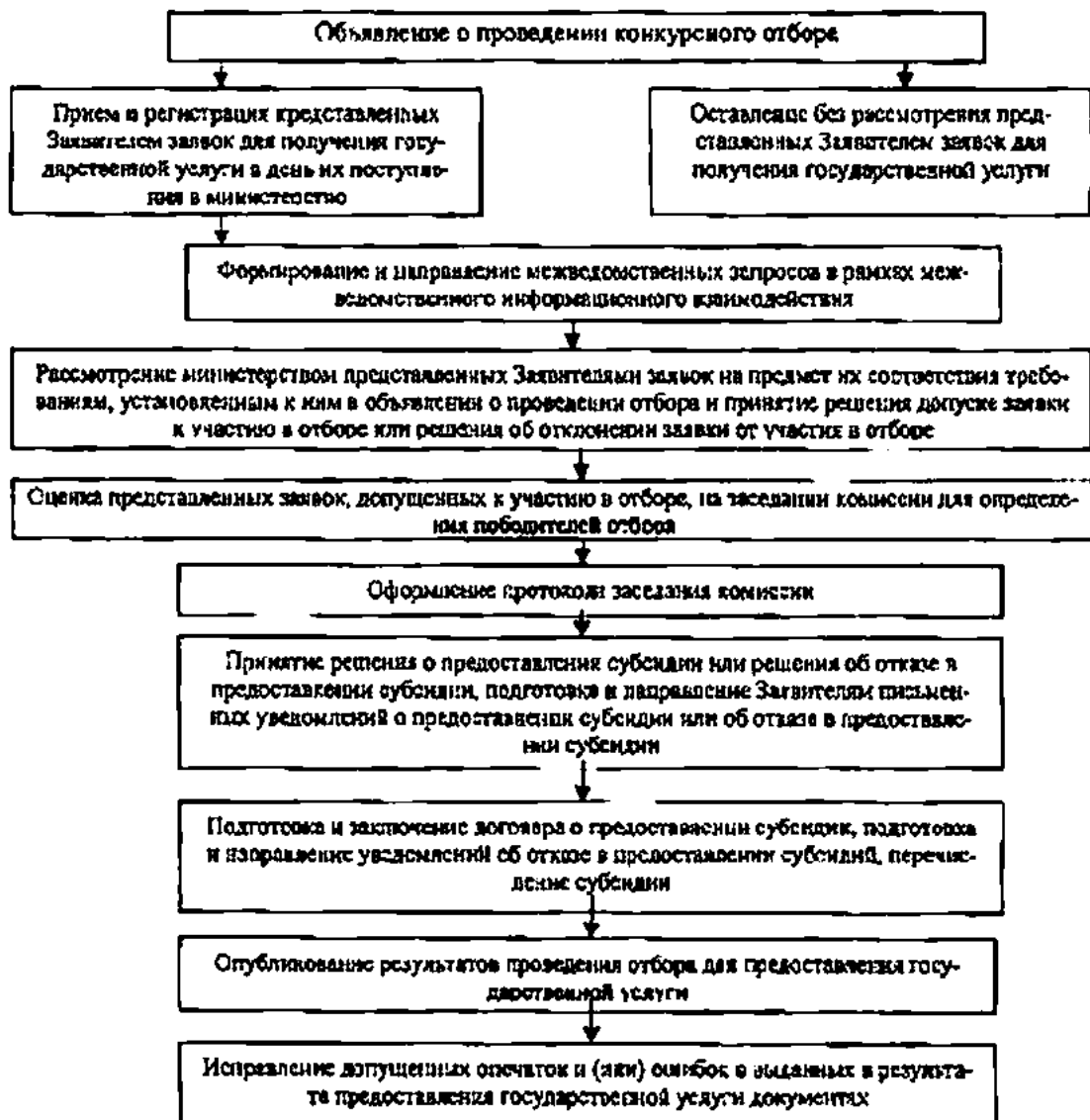
С.А.Крынин

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Субсидирование части затрат юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию предоставления комплекса услуг»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Субсидирование части затрат юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию предоставления комплекса услуг»



## Приложение 2

к административному регламенту предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Субсидирование части затрат юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию предоставления комплекса услуг»

Форма

Министерство экономического развития Ставропольского края

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в отборе юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для субсидирования части затрат юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию предоставления комплекса услуг

Прошу Вас рассмотреть вопрос о субсидировании за счет средств бюджета Ставропольского края части затрат юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию предоставления комплекса услуг, в отношении

\_\_\_\_\_ (полное фирменное наименование юридического лица)

в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.  
(запрашиваемая сумма)

Сведения о юридическом лице, осуществляющем деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее соответственно – организация инфраструктуры, субъекты МСП):

1. Сведения о юридическом лице:	
1.1. полное и сокращенное наименование юридического лица	
1.2. предыдущие полные и сокращенные наименования	

<p>юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности</p>	
<p>1.3. регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); учредители (указать наименование, организационно-правовую форму и долю участия в уставном капитале каждого учредителя) (на основании учредительных документов)</p>	
<p>1.4. срок осуществления деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности) в качестве организации инфраструктуры</p>	
<p>2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО</p>	
<p>3. Сведения о включении организации инфраструктуры в Единый реестр организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:</p>	
<p>3.1. номер реестровой записи</p>	
<p>3.2. дата внесения реестровой записи</p>	
<p>3.3. информация об оказываемой организацией инфраструктуры (в том числе ее структурными подразделениями) поддержке субъектам МСП (формы поддержки; наименование мер поддержки и оказываемых услуг, условия получения поддержки)</p>	
<p>4. Информация о количестве предоставленных мер поддержки и оказанных услугах субъектам МСП за 2 года, предшествующих году представления заявки на участие в</p>	

отборе, в разбивке по годам (единиц):	
4.1. информационно-консультационные услуги	
4.2. услуги по популяризации предпринимательства и продвижению продукции (товаров, работ, услуг) субъектов МСП и самозанятых граждан	
4.3. услуги, связанные с выведением субъектов МСП на экспорт	
4.4. организация мероприятий, направленных на популяризацию предпринимательства и повышение профессионального уровня субъектов МСП и самозанятых граждан	
4.5. организация и проведение мероприятий (форумных и конгрессных мероприятий, бизнес-тренингов, семинаров, конференций)	
5. Юридический адрес	
6. Фактический адрес	
7. Руководитель юридического лица: контактный телефон/факс; e-mail	
8. Банковские реквизиты (может быть несколько)	
8.1. Наименование обслуживающего банка	
8.2. Расчетный счет	
8.3. Корреспондентский счет	
8.4. Код БИК	

Настоящим подтверждаю (-ем) свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о \_\_\_\_\_

(полное фирменное наименование юридического лица)

о представленной заявке, иной информации о \_\_\_\_\_  
 (полное фирменное наименование  
 юридического лица)

связанной с отбором организацией инфраструктуры для субсидирования части затрат организаций инфраструктуры на организацию предоставления комплекса услуг.

Достоверность и полноту представленных сведений гарантирую (-см).

Приложения:

1) копии учредительных документов организации инфраструктуры и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя организации инфраструктуры или иного уполномоченного ею лица, заверенные руководителем организации инфраструктуры и скрепленная печатью организации инфраструктуры;

2) смета-расчет произведенных организацией инфраструктуры затрат, оформленная по форме, утвержденной министерством экономического развития Ставропольского края (далее – министерство);

3) копии документов, подтверждающих осуществление организацией инфраструктуры затрат (копии договоров, счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов сдачи-приемки оказанных услуг, выполненных работ), заверенные руководителем организации инфраструктуры и скрепленные печатью организации инфраструктуры;

4) копии платежных документов, подтверждающих оплату произведенных организацией инфраструктуры затрат, заверенные руководителем организации инфраструктуры и печатью организации инфраструктуры;

5) план на текущий финансовый год по оказанию комплекса услуг субъектам малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Ставропольском крае, по форме, утвержденной министерством;

6) справка, подтверждающая отсутствие у организации инфраструктуры на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем организации инфраструктуры и главным бухгалтером (бухгалтером) организации инфраструктуры (при наличии) и скрепленная печатью организации инфраструктуры;

7) справка, подтверждающая, что организация инфраструктуры на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, не является иностранным юридическим лицом, а также российским

юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем организации инфраструктуры и скрепленная печатью организации инфраструктуры;

8) справка, подтверждающая, что организация инфраструктуры на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, не является получателем средств краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 Порядка субсидирования части затрат юридических лиц, осуществляющих деятельность в качестве организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию предоставления комплекса услуг, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 31 августа 2021 г. № 443-п, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем организации инфраструктуры и главным бухгалтером (бухгалтером) организации инфраструктуры (при наличии) и скрепленная печатью организации инфраструктуры;

9) справка, подтверждающая отсутствие у организации инфраструктуры просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией инфраструктуры, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем организации инфраструктуры и главным бухгалтером (бухгалтером) организации инфраструктуры (при наличии) и скрепленная печатью организации инфраструктуры;

10) справка, подтверждающая отсутствие нарушений организацией инфраструктуры порядка и условий предоставления поддержки организациям инфраструктуры, в том числе необеспечения целевого использования такой поддержки, в течение 3 лет до даты представления заявки на участие в отборе организаций инфраструктуры для субсидирования части затрат организаций инфраструктуры на организацию предоставления комплекса услуг (далее – заявка), оформленная в свободной форме, подписанная руководителем организации инфраструктуры и главным бухгалтером (бухгалтером) организации инфраструктуры (при наличии) и скрепленная печатью организации инфраструктуры;

11) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, что деятельность организации инфраструктуры не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем организации инфраструктуры и скрепленная печатью организации инфраструктуры;

12) согласие субъектов персональных данных на их передачу и обработку в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных (в случае если информация и документы, включенные в состав заявки, содержат персональные данные);

13) отчет об оказании в текущем финансовом году организацией инфраструктуры комплекса услуг субъектам МСП и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Ставропольском крае по форме, утвержденной министерством.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
организация инфраструктуры)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_