

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И  
СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«24» октября 2022 г.

г. Ставрополь

№ 299-о/д

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством энергетики, промышленности и связи Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2022 году за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий юридическим лицам на возмещение части затрат, понесенных на реализацию новых инвестиционных проектов по производству медицинского кислорода»

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 энергетики, промышленности и связи Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2022 году за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий юридическим лицам на возмещение части затрат, понесенных на реализацию новых инвестиционных проектов по производству медицинского кислорода».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр



И.И.Ковалев

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства энергетики,  
промышленности и связи  
Ставропольского края

от «24» октября 2022 года № 299-о/д

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством энергетики, промышленности и связи Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2022 году за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий юридическим лицам на возмещение части затрат, понесенных на реализацию новых инвестиционных проектов по производству медицинского кислорода»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления министерством энергетики, промышленности и связи Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2022 году за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий юридическим лицам на возмещение части затрат, понесенных на реализацию новых инвестиционных проектов по производству медицинского кислорода» в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 28 сентября 2022 г. № 569-п «Об утверждении Порядка предоставления в 2022 году за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий юридическим лицам на возмещение части затрат, понесенных на реализацию новых инвестиционных проектов по производству медицинского кислорода» (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 (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

##### Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные и осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края и реализующие инвестиционные

проекты на территории Ставропольского края, подавшие заявление на участие в отборе юридических лиц для предоставления субсидии, проводимого министерством в форме конкурса (далее соответственно – заявитель, конкурсный отбор).

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

1) отсутствие у заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в сумме, превышающей 300 тыс. рублей;

2) отсутствие у заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи 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;

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

4) заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи 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 подачи заявки, не является получателем средств краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 4 настоящего Порядка;

6) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя в реестре дисквалифицированных лиц;

7) заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера;

8) отсутствие нарушений заявителем порядка и условий предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства поддержки в соответствии с иными нормативными правовыми актами (далее – государственная поддержка), в том числе нецелевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки (указанное требование предъявляется к юридическому лицу – субъекту малого и среднего предпринимательства);

9) наличие обязательства заявителя по организации производства медицинского кислорода в соответствии с Правилами надлежащей производственной практики Евразийского экономического союза, утвержденными Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 03 ноября 2016 г. № 77.

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

4. Информация об органе исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющем государственную услугу:

Министерство энергетики, промышленности и связи Ставропольского края.

Адрес места нахождения: 355031, г. Ставрополь, проезд Чернышевского, 2.

Справочные телефоны: (8652) 24-09-35, факс (8652) 24-12-46.

Телефоны специалистов: (8652) 24-19-73.

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

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

Адрес электронной почты: [minprom@stavregion.ru](mailto:minprom@stavregion.ru).

5. 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.stavminprom.ru](http://www.stavminprom.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, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

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

путем предоставления консультаций должностными лицами отдела стратегического развития и проектного управления министерства, при личном обращении заявителя или его представителя, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети «Интернет»);

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

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

на Едином портале и Региональном портале;

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

по телефонам (8652) 24-58-31, (8652) 24-19-73.

Информирование осуществляется бесплатно.

7. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации 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 стратегического развития и проектного управления министерства, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела стратегического развития и проектного управления министерства, осуществляющее информирование, начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела стратегического развития и проектного управления министерства, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно. При невозможности должностного лица отдела стратегического развития и проектного управления 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 стратегического развития и проектного управления 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 стратегического развития и проектного управления 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 30 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.

9. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте министерства [www.stavminprom.ru](http://www.stavminprom.ru), на Едином портале, Региональном портале и информационных стендах, размещаемых в министерстве.

10. 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 к настоящему административному регламенту;

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

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц отдела стратегического развития и проектного управления 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.

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

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

### Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – предоставление в 2022 году за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий юридическим лицам на возмещение части затрат, понесенных на реализацию новых инвестиционных проектов по производству медицинского кислорода.

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

13. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу – министерство энергетики, промышленности и связи Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел стратегического развития и проектного управления министерства.

Запрещено 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обяза-

тельными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края 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».

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги заявителю является:

1) направление уведомления о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения о предоставлении субсидии;

2) направление уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа;

3) заключение министерством соглашения о предоставлении субсидии с заявителем.

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

15. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 28 рабочих дней со дня регистрации в установленном порядке в министерстве документов на получение субсидии, поданных 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 «ж» 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 соответственно – общие требования, единый портал), размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети «Интернет» в течение 14 календарных дней со дня принятия министерством решения о предоставлении субсидии.

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

### **Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.stavminprom.ru](http://www.stavminprom.ru)), на Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными 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**

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

1) заявление на участие в конкурсном отборе, с указанием размера запрашиваемой субсидии, содержащее согласие заявителя на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации о заявителе, подаваемой им заявке, иной информации о нем, связанной с участием в конкурсном отборе, по форме, утверждаемой министерством;

2) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя заявителя или иного уполномоченного лица заявителя на представление его интересов, заверенная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати);

3) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, отсутствие у заявителя 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 заявителя или иным уполномоченным лицом заявителя и главным бухгалтером заявителя (при наличии главного бухгалтера), скрепленная печатью заявителя (при наличии печати);

4) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, что деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом заявителя, скрепленная печатью заявителя (при наличии печати);

5) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, что заявитель 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 отношении таких юридических лиц в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом заявителя и главным бухгалтером заявителя (при наличии главного бухгалтера), скрепленная печатью заявителя (при наличии печати);

6) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, что заявитель не получает средства краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом юридического лица и главным бухгалтером заявителя (при наличии главного бухгалтера), скрепленная печатью заявителя (при наличии печати);

7) бизнес-план инвестиционного проекта с пояснительной запиской, содержащий сведения о проектной мощности производства медицинского кислорода после выхода производства на полную проектную мощность, количестве планируемых к созданию новых рабочих мест в ходе реализации инвестиционного проекта, внутренней норме рентабельности инвестиционного проекта, сроке бюджетной окупаемости инвестиционного проекта, подписанный руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом заяви-

теля и главным бухгалтером заявителя (при наличии главного бухгалтера), скрепленный печатью заявителя (при наличии печати);

8) копии договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, счетов и (или) счетов-фактур (при наличии), накладных, включая товарно-транспортные накладные, платежных поручений, подтверждающих оплату соответствующих затрат юридическим лицом в полном объеме, актов о приемке выполненных работ по форме № КС-2 и справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, заверенные заявителем или иным уполномоченным лицом заявителя, скрепленные печатью заявителя (при наличии печати).

9) документ, подтверждающий отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, в сумме, превышающей 300 тыс. рублей, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки юридического лица на налоговый учет;

10) обязательство заявителя по организации производства медицинского кислорода в соответствии с Правилами надлежащей производственной практики Евразийского экономического союза, утвержденными Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 03 ноября 2016 г. № 77, оформленное в свободной форме, подписанное руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом заявителя, скрепленное печатью заявителя (при наличии печати).

17.1. В случае перемещения оборудования и (или) емкостей для хранения медицинского кислорода через таможенную границу Евразийского экономического союза юридическое лицо в составе заявки вместе с документами, указанными в пункте 17 настоящего административного регламента, дополнительно представляет в министерство следующие документы:

1) копии деклараций на товары и платежные поручения об уплате заявителем ввозной таможенной пошлины, в том числе уплаченных таможенным представителем (при наличии договора, заключенного между юридическим лицом и таможенным представителем, предусматривающего уплату таможенным представителем ввозной таможенной пошлины) заверенные заявителем или иным уполномоченным лицом заявителя и главным бухгалтером заявителя (при наличии главного бухгалтера), скрепленные печатью заявителя (при наличии печати);

2) копии документов, используемых при осуществлении внешнеторговой и иной деятельности, а также для подтверждения совершения сделок, связанных с перемещением оборудования и (или) емкостей для хранения медицинского кислорода через таможенную границу Евразийского экономического союза, в том числе счета-фактуры (инвойсы) и (или) отгрузочные (упаковочные) листы, спецификации (при наличии), заверенные заявителем или иным уполномоченным лицом заявителя и главным бухгалтером заяви-

теля (при наличии главного бухгалтера), скрепленные печатью заявителя (при наличии печати);

3) транспортные (перевозочные) документы, подтверждающие наличие договора перевозки оборудования и (или) емкостей для хранения медицинского кислорода и сопровождающие их при такой перевозке, в том числе коносамент, накладная, документ, подтверждающий заключение договора транспортной экспедиции, заверенные заявителем или иным уполномоченным лицом заявителя и главным бухгалтером заявителя (при наличии главного бухгалтера), скрепленные печатью заявителя (при наличии печати).

**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 по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Для предоставления субсидии министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней с даты начала рассмотрения заявок, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, запрашивает в отношении юридического лица сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

В случае представления заявителем документов, содержащих сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, министерство не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в министерство документ, содержащий сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, выданный на дату не ранее чем на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, самостоятельно одновременно с заявкой.

При представлении заявителем документа, содержащего сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, министерство не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявка и документ, содержащий сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть направлены в министерство непосредственно руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом заявителя при наличии у него доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо посредством почтовой связи или 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, необходи-

мых 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 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.

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

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

19. Заявки, поступившие в министерство после окончания срока приема заявок, регистрируются, но подлежат возврату заявителю, представившему указанную заявку, или его представителю с сопроводительным письмом министерства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствия представленных участником конкурсного отбора документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 Порядка, и документа, содержащего сведения, указанные в абзаце первом пункта 13 настоящего Порядка,

требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении конкурсного отбора;

2) непредставления или представления не в полном объеме участником конкурсного отбора документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 Порядка;

3) установления факта недостоверности представленной участником конкурсного отбора информации, содержащейся в документах, предусмотренных пунктами 9 и 10 Порядка, а также документе, содержащем сведения, указанные в абзаце первом пункта 13 Порядка (в случае их представления участником конкурсного отбора) в целях получения субсидии;

4) непризнания участника конкурсного отбора победителем конкурсного отбора.

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

22. 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.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

23. 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.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме**

24. При предоставлении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги непосредственно в министерство он регистрируется отделом стратегического развития и проектного управления министерства в день его поступления в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства (далее – журнал регистрации заявок), и выдает заявителю письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению в день ее регистрации.

При поступлении в министерство запроса о предоставлении государственной услуги, направленного по почте или в форме электронного доку-

мента, он регистрируется отделом стратегического развития и проектного управления министерства в день его поступления в журнале регистрации заявок, а письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению не составляется и не выдается.

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

25. 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.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске в холле министерства в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей местах), а также в сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.stavminprom.ru](http://www.stavminprom.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.

26. При предоставлении государственной услуги обеспечивается доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий 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)

27. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

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

наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о государственной услуге;

получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

28. 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.

29. Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при обращении 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.

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

31. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

по телефону отдела стратегического развития и проектного управления министерства 8(8652) 24-58-31, 8(8652) 24-19-73;

при личном обращении в министерство по адресу: 355031, г. Ставрополь, проезд Чернышевского, д. 2, 1 этаж, каб. 8;  
через Интернет-портал, Единый портал, Региональный портал.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

32. Запрос о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

33. Иные требования к предоставлению государственной услуги министерством не предъявляются.

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

35. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

36. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) информирование заявителя;
- 2) объявление о проведении конкурсного отбора;
- 3) прием и регистрация представленной заявителем заявки для получения государственной услуги, в том числе в электронном виде;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) рассмотрение министерством представленных заявителями заявок на предмет их соответствия требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении конкурсного отбора, и принятие решения о допуске заявки к участию в конкурсном отборе или решения об отклонении заявки от участия в отборе;
- 6) заседание конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора для определения победителей конкурсного отбора;

8) принятие министерством на основании протокола заседания конкурсной 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 соглашения о предоставлении субсидии, перечисление субсидии;

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

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

Блок-схема предоставления министерством государственной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

37. 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 отдела стратегического развития и проектного управления министерства, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо), ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в отделе стратегического развития и проектного управления министерства.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в отделе стратегического развития и проектного управления министерства.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, 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 отделе стратегического развития и проектного управления министерства.

## Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры по консультированию заявителей 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 по вопросу предоставления субсидии. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию заявителя составляет не более 20 минут.

### Прием и регистрация представленной заявителем заявки для получения государственной услуги, в том числе в электронном виде

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство документов в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента в срок приема документов для получения субсидии.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Документы, поступившие в министерство, регистрируются должностным лицом отдела стратегического развития и проектного управления министерства в день их поступления в порядке очередности поступления документов в журнале учета 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 – 60 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов в журнале учета заявок.

Прохождение документов в установленном порядке в министерстве включает в себя:

передачу должностным лицом отдела стратегического развития и проектного управления министерства документов, после их регистрации журнале учета заявок на рассмотрение министру энергетики, промышленности и связи Ставропольского края (далее – министр), заместителю министра, курирующему вопросы предоставления государственной услуги, для направления документов, начальнику отдела стратегического развития и проектного управления министерства.

Результатом административной процедуры является получение начальником отдела стратегического развития и проектного управления министерства документов.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение министерством документов.

Содержание административной процедуры включает в себя:

41. Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, запрашивает в отношении заявителя сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

42. В случае представления заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента, министерство не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в министерство документ, содержащий сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, выданный на дату не ранее чем на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, самостоятельно одновременно с заявкой.

Результатом административной процедуры является получение сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

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

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявок и документов, содержащих сведения, указанные в абзаце первом пункта 13 Порядка и принятию решения о допуске заявки к участию в конкурсном отборе или решения об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе заявителю является получение министерством сведений, указанных в 17 настоящего административного регламента, в полном объеме.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок рассматривает заявки и документы, содержащие сведения, указанные в абзаце первом пункта 13 Порядка, на предмет их соответствия требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора.

В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявок к участию в конкурсном отборе составляет реестр заявок, допущенных к участию в конкурсном отборе.

В случае принятия решения об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе министерство:

делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок;

в течение 5 рабочих дней готовит письменное уведомление об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе с указанием причин такого отклонения.

Заявки, допущенные к участию в конкурсном отборе и документы, содержащие сведения, указанные в абзаце первом пункта 13 Порядка, передаются министерством в конкурсную комиссию в течение 3 рабочих дней со дня принятия министерством решения о допуске заявки к участию в конкурсном отборе.

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

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

#### **Заседание конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора для определения победителей конкурсного отбора**

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) назначение председателем конкурсной комиссии даты, времени и места заседания конкурсной комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня принятия министерством решения о допуске заявки к участию в конкурсном отборе;

2) оценка заявок, которые допущены к участию в конкурсном отборе, на заседании конкурсной 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:

1) проектная мощность производства медицинского кислорода в рамках инвестиционного проекта после выхода производства на полную проектную мощность, указанная в бизнес-плане;

2) количество планируемых к созданию новых рабочих мест в ходе реализации инвестиционного проекта, указанное в бизнес-плане;

3) внутренняя норма рентабельности инвестиционного проекта, указанная в бизнес-плане;

4) срок бюджетной окупаемости инвестиционного проекта, указанный в бизнес-плане.

Итоговые оценки заявок, допущенных к участию в конкурсном отборе, определяются конкурсной комиссией путем сложения баллов по балльной шкале.

Победителями конкурсного отбора признаются участники конкурсного отбора, заявкам которых присвоено не менее 50 баллов по балльной шкале.

При наличии одной заявки, в отношении которой министерством принято решение о допуске ее к участию в конкурсном отборе, конкурсный отбор признается состоявшимся, а участник конкурсного отбора признается победителем конкурсного отбора в случае, если поданной заявке данного участника конкурсного отбора присвоено 50 и более баллов по балльной шкале.

Конкурсная комиссия в течение 1 рабочего дня со дня окончания оценки заявок оформляет протокол заседания конкурсной комиссии, в котором указываются итоговый рейтинг заявок участников отбора и победители отбора.

Результатом административной процедуры является признание заявителей победителями конкурсного отбора путем составления протокола заседания конкурсной 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 конкурсной комиссии.

**Принятие министерством на основании протокола заседания конкурсной 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**

45. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания конкурсной комиссии.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, являющееся секретарем конкурсной комиссии, которое на основании протокола заседания конкурсной комиссии делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии готовит проект решения министерства о предоставлении субсидии с указанием разме-

ров предоставляемой субсидии или об отказе в предоставлении субсидии и передает его на подпись министру энергетики, промышленности и связи Ставропольского края, первому заместителю министра энергетики, промышленности и связи Ставропольского края, курирующему вопросы предоставления государственной услуги, либо одному из заместителей министра энергетики, промышленности и связи Ставропольского края.

Должностное лицо, являющееся секретарем конкурсной 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 причин отказа и письменные уведомления о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края, и направляет их заявителям.

Результатом данной административной процедуры является направление письменных уведомлений заявителям об отказе в предоставлении субсидии и письменных уведомлений о предоставлении субсидии.

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

#### **Подготовка и заключение соглашения о предоставлении субсидии, перечисление субсидии.**

46. 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 соглашения о предоставлении субсидии на основании решения министерства о предоставлении субсидии;

2) заключение соглашения о предоставлении субсидии заявителем – победителем конкурсного отбора в течение 2 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о заключении такого соглашения;

3) заключение соглашения о предоставлении субсидии министерством в течении 2 рабочих дней со дня регистрации такого соглашения, подписанного заявителем;

4) направление в течение 2 рабочих дней со дня заключения соглашения 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 учреждении Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации (далее соответственно – платежные документы,

расчетный или корреспондентский счет заявителя), причитающегося размера субсидии.

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

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

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются заключенное министерством соглашение о предоставлении субсидии с заявителем и перечисление соответствующего размера субсидии заявителю.

#### **Опубликование результатов проведения отбора для предоставления государственной услуги**

47. 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 информации о результатах рассмотрения заявок, предусмотренной абзацами шестым – одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований, на единый портал в течение 14 рабочих дней со дня подписания решения министерства о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Указанная административная процедура выполняется секретарем конкурсной комиссии.

Результатом административной процедуры является наличие информации о результатах рассмотрения заявок, предусмотренной абзацами шестым – одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований, на едином портале.

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 едином портале.

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

48. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуще-

ствляется 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 (далее – должностное лицо), ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, 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, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, 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, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, 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**

**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**

49. 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, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает министр.

**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**

50. 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 заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

51. 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).

Внеплановые проверки осуществляются в связи с поступившими обращениями заявителей.

52. 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.

53. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

54. Информация о результатах внеплановой проверки, проведенной на основании поступившего обращения заявителя, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проведения данной проверки.

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

55. Министерство, его должностные лица, государственные гражданские служащие, ответственные за предоставление государственной услуги, 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 государственных гражданских служащих министерства закреплена в их должностных регламентах.

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

56. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

57. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) мини-

стерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

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

58. 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 (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, в сети «Интернет» на официальном сайте министерства [www.stavminprom.ru](http://www.stavminprom.ru), Едином портале и Региональном портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

60. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

**Размещение информации на Едином портале  
и Региональном портале**

61. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

---

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления министерством энер-  
гетики, промышленности и связи  
Ставропольского края государствен-  
ной услуги «Предоставление в 2022  
году за счет средств бюджета Став-  
ропольского края субсидий юридиче-  
ским лицам на возмещение части за-  
трат, понесенных на реализацию но-  
вых инвестиционных проектов по  
производству медицинского кислоро-  
да»

### БЛОК–СХЕМА

предоставления Министерством энергетики, промышленности и связи Став-  
ропольского края государственной услуги «Предоставление в 2022 году за  
счет средств бюджета Ставропольского края субсидий юридическим лицам  
на возмещение части затрат, понесенных на реализацию новых инвестицион-  
ных проектов по производству медицинского кислорода»



