

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 27 сентября 2019 г.

г. Ставрополь

№ 379/од

Об утверждении административного регламента предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Субсидирование за счет средств бюджета Ставропольского края части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае, осуществляющих деятельность в форме кооперативов»

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 за счет средств бюджета Ставропольского края части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае, осуществляющих деятельность в форме кооперативов».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на 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 27 сентября 2019 г. № 379/од

Административный регламент  
предоставления министерством экономического развития Ставропольского  
края государственной услуги «Субсидирование за счет средств бюджета  
Ставропольского края части затрат субъектов малого и среднего предприни-  
мательства в Ставропольском крае, осуществляющих деятельность в форме  
кооперативов»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством эконо-  
мического развития Ставропольского края государственной услуги «Субси-  
дирование за счет средств бюджета Ставропольского края части затрат субъ-  
ектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае, осу-  
ществляющих деятельность в форме кооперативов» в соответствии с поста-  
новлением Правительства Ставропольского края от 27 августа 2019 г.  
№ 384-п «Об утверждении Порядка субсидирования за счет средств бюджета  
Ставропольского края части затрат субъектов малого и среднего предприни-  
мательства в Ставропольском крае, осуществляющих деятельность в форме  
кооперативов» (далее соответственно – Административный регламент, мини-  
стерство, государственная услуга, субсидия, Порядок) устанавливает стан-  
дарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и  
сроки выполнения административных процедур при предоставлении госу-  
дарственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их вы-  
полнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государст-  
венной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (без-  
действий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при пре-  
доставлении государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги явля-  
ются субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие  
требованиям, установленным Федеральным законом «О развитии малого и  
среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федераль-  
ный закон № 209-ФЗ) к субъектам малого и среднего предпринимательства, и  
Федеральным законом «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», зарегист-

рированные и осуществляющие деятельность в качестве субъектов предпринимательства на территории Ставропольского края не более одного года в форме производственных или потребительский кооперативов, созданных порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе в форме сельскохозяйственных кооперативов, созданных в соответствии с Федеральным законом «О сельскохозяйственной кооперации», подавшие для участия в конкурсном отборе заявление и документы на Субсидирование за счет средств бюджета Ставропольского края части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае, осуществляющих деятельность в форме кооперативов (далее соответственно – Заявитель, субъекты предпринимательства, конкурсный отбор).

1.2.2. Заявитель, претендующий на получение субсидии, для участия в конкурсном отборе на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, должен соответствовать следующим требованиям:

1) 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;

2) Заявитель не является получателем средств из бюджета Ставропольского края в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 настоящего Административного регламента.

1.2.3. Для получения государственной услуги Заявителю необходимо соблюдать следующие условия:

1) отсутствие у Заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, 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 в отношении Заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, процедур реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) отсутствие у Заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, просроченной

задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем;

4) отсутствие нарушений Заявителем порядка и условий предоставленной ранее государственной поддержки, в том числе необеспечения целевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до момента подачи заявления;

5) наличие согласия Заявителя на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения Заявителем условий, цели и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

6) наличие у Заявителя письменного обязательства, подписанного лицом, имеющим право действовать от имени Заявителя без доверенности, либо уполномоченным представителем Заявителя при наличии у него доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и всеми членами кооператива, и предусматривающего следующие обязанности:

приобрести за счет средств субсидии новые (то есть не бывшие в употреблении) оборудование и (или) технику, указанные в бизнес-плане и выпущенные не ранее 01 января 2018 года, в течение текущего финансового года;

использовать оборудования и (или) технику в соответствии с целевым назначением без права продажи, дарения, передачи в аренду, залог, обмен или взнос в виде пая, вклада или отчуждения иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации оборудования и (или) техники, приобретаемых за счет средств субсидии, не менее 3 лет со дня приобретения таких оборудования и (или) техники;

не приобретать за счет полученных средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

8) наличие у Заявителя бизнес-плана, в рамках которого планируется приобретение оборудования и (или) техники;

9) софинансирование Заявителем за счет собственных финансовых средств затрат, указанных в бизнес-плане, в размере не менее 10 процентов от суммы получаемой субсидии; по следующим направлениям:

приобретение оборудования, относящегося ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 (за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами предпринимательства) (далее соответственно – Клас-

сификация основных средств, включаемых в амортизационные группы; оборудование);

приобретение транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), в том числе специализированных, самоходных машин, а также прицепов (полуприцепов), иных буксируемых транспортных средств, в том числе прицепных колесных вагонов (вагонов-контейнеров), предназначенных для транспортировки, обеспечения сохранности при перевозке сельскохозяйственной продукции, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы.

10) членство Заявителя в ревизионном союзе сельскохозяйственных кооперативов (далее – ревизионный союз) (для сельскохозяйственных кооперативов);

11) срок деятельности Заявителя на дату подачи заявления на участие в конкурсном отборе по форме, утверждаемой министерством, подписанного уполномоченным лицом и (или) всеми членами кооператива и содержащего согласие, предусмотренное подпунктом «5» настоящего пункта, и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 9 Порядка, не должен превышать 12 месяцев со дня его регистрации;

12) соответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.2. настоящего Административного регламента.

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

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

Министерство экономического развития Ставропольского края (далее – министерство).

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. 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: 355002, г. Ставрополь, ул. Пушкина, д. 25 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, 23-56-21, 23-56-24, 23-56-25.

Официальный сайт Фонда поддержки в сети «Интернет»: [www.fppsk.pf.ru](http://www.fppsk.pf.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. 2117, 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 за счет средств бюджета Ставропольского края части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае, осуществляющих деятельность в форме кооперативов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, 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, предоставляемых 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) 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 субсидии 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 предусмотрена 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 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 размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников) 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 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

2.6.1. Для участия в конкурсном отборе на получение субсидии Заявитель представляет в министерство в одном экземпляре следующие документы:

1) заявление по форме, утверждаемой приказом министерства. Форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии учредительных документов Заявителя и всех изменений к ним, заверенные уполномоченным лицом;

3) копия решения общего собрания членов кооператива о согласии выполнять условия, цель и порядок использования субсидии, заверенная уполномоченным лицом;

4) письменное обязательство Заявителя, предусмотренное подпунктом «7» пункта 7 Порядка;

5) бизнес-план по форме, утверждаемой приказом минэкономразвития края;

6) выписка из расчетного или корреспондентского счета субъекта предпринимательства, подтверждающая наличие у субъекта предпринимательства необходимых финансовых средств, направляемых на приобретение оборудования и (или) техники, в размере не менее 10 процентов от размера субсидии, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

7) справка о членстве в ревизионном союзе, выданная ревизионным союзом не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления (в свободной форме) (для сельскохозяйственных кооперативов);

8) справка об отсутствии нарушений субъектом предпринимательства порядка и условий предоставленной ранее государственной поддержки, в том числе необеспечения целевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до момента подачи заявления (в свободной форме), подписанная уполномоченным лицом;

9) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, отсутствие у субъекта предпринимательства просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем (в свободной форме), подписанная уполномоченным лицом;

10) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, что субъект предпринимательства не получает средства краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель,

указанную в пункте 3 Порядка (в свободной форме), подписанная уполномоченным лицом;

11) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, 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 (в свободной форме), подписанная уполномоченным лицом.

Форму заявления Заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293, кабинеты 303, 304 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».

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 идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), 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 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.

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 предоставления субсидии министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в министерство документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю 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 подпунктах 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 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.

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

Документы для участия в конкурсном отборе, поступившие в министерство до начала срока приема документов для участия в конкурсном отборе или после окончания срока приема документов для участия в конкурсном отборе, регистрируются, но подлежат возврату Заявителю, представившему

указанные документы, 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:

невыполнение Заявителем условий, предусмотренных пунктом 7 Порядка;

наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной информации;

непредставление Заявителем документов (представление их не в полном объеме) или несоответствие документов требованиям, определенным Порядком;

получение Заявителем по итогам оценки документов менее 60 баллов.

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 документы в день их поступления в министерство в порядке очередности поступления документов в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭДД «ДЕЛО») и в журнале регистрации документов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства (далее – журнал регистрации документов).

Документы, 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 документов.

Максимальное время регистрации одного комплекта документов – 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, необходимых 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 санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» 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 стендах 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. 2143, 2144, 2178, 2188;

при личном обращении по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293, кабинеты 303, 304 и 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 заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное 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: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.docx, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через представителя при посещении министерства;  
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 заявления, поступившего в министерство в электронном виде, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

2.17.1. Представляемые для получения государственной услуги документы должны быть составлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

2.17.2. Заявления на получение субсидии с приложением соответствующего комплекта документов на бумажном носителе в конверте, запечатанном способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности (далее – документы на бумажном носителе) направляются в адрес министерства.

Все листы документов на участие в конкурсном отборе сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью (при наличии), составляется опись документов с указанием количества листов по каждому вложенному документу.

На конверте указываются:

адрес министерства;

наименование конкурсного отбора;

наименование, адрес и контактные телефоны Заявителя.

## 2.18. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

Прочие требования к предоставлению государственной услуги:

1) субсидии предоставляются 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) субсидии предоставляются Заявителям с целью развития их материально-технической базы в размере до 5,0 млн. рублей на одного Заявителя, но не более фактически понесенных затрат, предусмотренных в бизнес-плане (технико-экономическом обосновании) проекта по развитию материально-технической базы, по направлениям, указанным в пункте 5 Порядка.

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

- 1) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено;
- 2) для предоставления государственной услуги обращения 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 включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) консультирование Заявителя;
- 2) объявление о проведении конкурсного отбора;
- 3) прием и регистрация представленных Заявителем документов для получения государственной услуги;
- 4) оставление без рассмотрения представленных Заявителем документов для получения государственной услуги;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 6) рассмотрение представленных Заявителем документов и поступивших сведений, предусмотренных пунктом 12 Порядка, для получения государственной услуги на заседании конкурсной комиссии и принятие решения о признании победителем конкурсного отбора (об отказе в предоставлении меры государственной поддержки);
- 7) подготовка и подписание решения конкурсной комиссии;
- 8) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 9) подготовка и заключение договора о предоставлении субсидии, перечисление субсидии;
- 10) внесение сведений о получателях субсидии в реестр субъектов предпринимательства – получателей государственной поддержки;
- 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 конкурсного 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 обращения Заявителя путем присвоения регистрационного номера письменному обращению Заявителя в СЭДД «ДЕЛО» в случае письменного обращения.

### 3.3. Объявление о проведении конкурсного отбора.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие министерством решения о размещении (опубликовании) не менее чем в одном печатном издании Ставропольского края и на официальном сайте министерства в сети «Интернет» объявления о проведении конкурсного отбора.

Содержание административной процедуры включает в себя определение дат начала и окончания приема документов (далее – срок приема документов), необходимых для участия в конкурсном отборе, и размещение (опубликование) не менее чем в одном печатном издании Ставропольского края и на официальном сайте министерства в сети «Интернет» объявления о проведении конкурсного отбора.

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

Результатом административной процедуры является размещение (опубликование) не менее чем в одном печатном издании Ставропольского края и на официальном сайте министерства в сети «Интернет» объявления о проведении конкурсного отбора с обязательным сроком приема документов, необходимых для участия в конкурсном отборе, и предупреждения о возврате таких документов, поступивших после окончания срока приема документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является опубликование объявления о проведении конкурса в сети «Интернет».

Срок проведения административной процедуры не более 10 рабочих дней.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в срок приема документов на бумажном носителе или в электронной форме для участия в конкурсном отборе для получения меры государственной поддержки.

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

Документы, 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 документов.

Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются должностным лицом отдела кадрового и документационного обеспечения министерства на бумажный носитель, регистрируются в СЭДД «ДЕЛО» и в

журнале регистрации документов и передаются секретарю конкурсной комиссии.

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

1) передачу должностным лицом отдела кадрового и документационного обеспечения министерства документов на бумажном носителе или документов, поданных в электронной форме, после их регистрации в СЭДД «ДЕЛО» и в журнале регистрации документов на рассмотрение министру, заместителю министра, курирующему вопросы предоставления государственной услуги, для направления документов на бумажном носителе или документов, поданных в электронной форме, начальнику отдела по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства министерства;

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

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

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство документов до начала срока приема документов для участия в конкурсном отборе или после окончания срока приема документов для участия в конкурсном отборе.

Документы, поступившие в министерство до начала срока приема документов для участия в конкурсном отборе или после окончания срока приема документов для участия в конкурсном отборе, 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 документов и передаются секретарю конкурсной комиссии.

В течение 5 рабочих дней после регистрации документов, поступивших в министерство до начала срока приема документов для участия в конкурсном отборе или после окончания срока приема документов для участия в конкурсном отборе, секретарь конкурсной комиссии готовит письмо о возврате документов (далее – сопроводительное письмо) и передает его на подпись министру либо одному из заместителей министра.

Сопроводительное письмо в установленном порядке регистрируется в отделе кадрового и документационного обеспечения министерства в течение 3 рабочих дней после его подписания. В течение 2 рабочих дней после регистрации сопроводительного письма документы возвращаются Заявителю посредством почтового отправления либо нарочно при личной явке Заявителя.

Результатом административной процедуры является возврат документов Заявителю с сопроводительным письмом министерства.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сопроводительного 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 конкурсной комиссии документов на бумажном носителе или документов, поданных в электронной форме.

Указанная административная процедура выполняется секретарем конкурсной комиссии.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) составление секретарем конкурсной комиссии реестра Заявителей, подавших документы для участия в конкурсном отборе;

2) вскрытие секретарем конкурсной комиссии конвертов с документами для участия в конкурсном отборе с целью направления межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

Секретарь конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня поступления в министерство документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашивает сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Секретарь конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема документов в министерстве, составляет

реестр Заявителей, подавших документы для участия в конкурсном отборе, вносит в него сведения о полноте (неполноте) представленных документов и сведений, указанных 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 в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

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 – юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, о Заявителе – индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры является составление реестра Заявителей, подавших документы для участия в конкурсном отборе с внесенными в него сведениями о полноте (неполноте) представленных документов и полученных 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 на участие в конкурсе сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7. Рассмотрение представленных документов и поступивших сведений, предусмотренных пунктом 12 Порядка, для получения государственной услуги на заседании конкурсной комиссии и принятие решения об оказании (отказе в оказании) меры государственной поддержки Заявителю

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению представляемых документов для получения государственной услуги на заседании конкурсной комиссии и принятию решения об оказании (об отказе в оказании) меры государственной поддержки является получение председателем конкурсной комиссии реестра Заявителей, подавших документы для участия в конкурсном отборе.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) назначение председателем конкурсной комиссии даты, времени и места заседания конкурсной комиссии;

2) рассмотрение представленных документов для участия в конкурсном отборе на заседании конкурсной комиссии в соответствии с критериями и условиями конкурсного отбора.

Критериями конкурсного отбора в рамках Порядка являются:

- 1) срок экономической окупаемости проекта, указанный в бизнес-плане;
- 2) срок бюджетной окупаемости проекта указанный в бизнес-плане;
- 3) количество планируемых к созданию новых рабочих мест в ходе реализации проекта, указанный в бизнес-плане;
- 4) вид экономической деятельности Заявителя, указанный в бизнес-плане.

По итогам заседания конкурсной комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов члены конкурсной комиссии принимают решение о признании Заявителя победителем конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является принятие конкурсной комиссией решения о признании победителем конкурсного отбора.

Срок выполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание решения конкурсной комиссии.

### 3.8. Подготовка и подписание решения конкурсной комиссии

Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке и подписанию решения конкурсной комиссии является проведение заседания конкурсной комиссии и принятие конкурсной комиссией решения о признании победителем конкурсного отбора.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) подготовку и подписание решения конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня ее заседания.

Секретарь конкурсной комиссии в установленном порядке готовит проект решения конкурсной комиссии, в котором указывает принятое решение, и подписывает его у председателя, заместителя председателя и членов конкурсной комиссии, присутствовавших на заседании конкурсной комиссии.

- 2) размещение выписки из решения конкурсной комиссии на сайте министерства в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

Указанная административная процедура выполняется секретарем конкурсной комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и подписание решения конкурсной комиссии путем составления протокола заседания конкурсной комиссии и передача в министерство.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является протокол заседания конкурсной комиссии.

3.9. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является подписание председательствующим на заседании конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии 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 документов и в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

Результатом данной административной процедуры является направление письменных уведомлений Заявителям, не допущенным к участию в конкурсном отборе, и уведомлений участникам конкурсного отбора о результатах рассмотрения поданных ими заявок на участие в конкурсном отборе с указанием причин отказа в предоставлении субсидии.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является уведомление Заявителей, не допущенных к участию в конкурсном отборе, и уведомление участников конкурсного отбора о результатах рассмотрения поданных ими заявок на участие в конкурсном отборе с указанием причин отказа в предоставлении субсидии.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие протокола заседания конкурсной комиссии.

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

2) заключение договора о предоставлении субсидии между уполномоченным должностным лицом министерства и Заявителем – победителем кон-

курсного отбора в течение 10 рабочих дней после подписания решения конкурсной комиссии;

3) направление в течение 5 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 конкурсного отбора, открытый в российской кредитной организации, причитающейся субсидии.

Результатом административной процедуры является направление получателю государственной поддержки договора о предоставлении субсидии в одном экземпляре и перечисление ему суммы субсидии.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются заключенные министерством договоры о предоставлении субсидии с победителями конкурсного отбора и перечисление соответствующей суммы субсидии получателю государственной поддержки.

3.11. Внесение сведений о получателях субсидии в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей государственной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание договора о предоставлении субсидии и перечисление соответствующей суммы субсидии получателю государственной поддержки.

Содержание административной процедуры включает в себя внесение в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, записи в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей государственной поддержки, который размещен на официальном сайте министерства [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) в сети «Интернет» (далее – реестр), в отношении соответствующих получателей государственной поддержки в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие сведений о получателях субсидии в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей государственной поддержки.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в реестр сведений о получателях государственной поддержки.

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 (далее – должностное лицо), ответственное 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

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 экономического развития Ставропольского края (далее – 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 должност-

ными 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.

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 соот-

ветствии 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.

У «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, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым от-

правлением 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 многофункциональные центры, которые 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, 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 доставленные 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.

5.4.1. 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



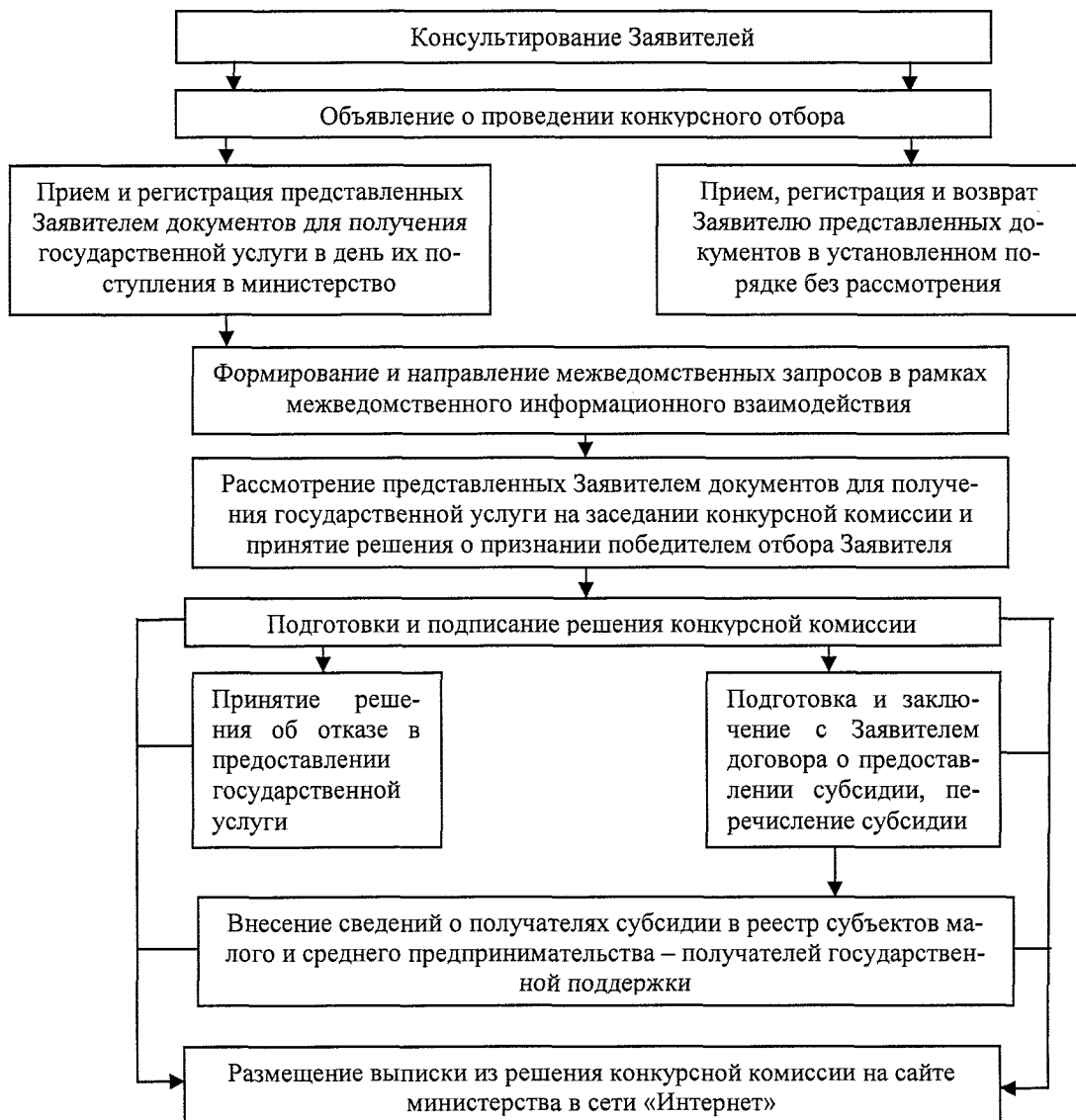
С.А.Крынин

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Субсидирование за счет средств бюджета Ставропольского края части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае, осуществляющих деятельность в форме кооперативов»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Субсидирование за счет средств бюджета Ставропольского края части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае, осуществляющих деятельность в форме кооперативов»



## Приложение 2

к административному регламенту предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Субсидирование за счет средств бюджета Ставропольского края части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае, осуществляющих деятельность в форме кооперативов»

Форма

Министерство экономического  
развития Ставропольского края

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на субсидирование за счет средств бюджета Ставропольского края части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае, осуществляющих деятельность в форме кооперативов

Прошу Вас рассмотреть вопрос о субсидировании за счет средств бюджета Ставропольского края части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае, осуществляющих деятельность в форме кооперативов

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

\_\_\_\_\_ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

для реализации бизнес-плана (технико-экономического обоснования) проекта (далее – бизнес-план) \_\_\_\_\_ (наименование инвестиционного проекта)

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

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае (далее – субъект предпринимательства):

1. Средняя численность работников за предшествующий календарный год	
2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога	

на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (млн. рублей)	
3. Сведения о применяемом режиме налогообложения и сумме уплаченных налогов за предшествующий календарный год, предусмотренных в рамках применяемого режима налогообложения	
4. Для юридического лица:	
а) полное и сокращенное наименование юридического лица	
б) предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности	
в) 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)	
г) срок осуществления деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности), размер уставного капитала	
5. Для индивидуального предпринимателя:	
а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
б) регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной	

регистрации); срок осуществления деятельности индивидуального предпринимателя	
6. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (для индивидуального предпринимателя)	
8. Юридический адрес	
9. Фактический адрес	
10. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя): контактный телефон/факс; e-mail	
11. Банковские реквизиты (может быть несколько)	
11.1. Наименование обслуживающего банка	
11.2. Расчетный счет	
11.3. Корреспондентский счет	
11.4. Код БИК	

Настоящим подтверждаю (-ем) свое согласие на осуществление министерством экономического развития Ставропольского края (далее – министерство) и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения

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

\_\_\_\_\_ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Достоверность и полноту представленных сведений гарантирую (-ем).

Согласен (-сна) на обработку персональных данных (для индивидуального предпринимателя).

Приложение:

1) копии учредительных документов субъекта предпринимательства и всех изменений к ним, заверенные уполномоченным лицом;

2) копия решения общего собрания членов кооператива о согласии выполнять условия, цель и порядок использования субсидии, заверенная уполномоченным лицом;

3) письменное обязательство субъекта предпринимательства, предусмотренное подпунктом «7» пункта 7 Порядка;

4) бизнес-план по форме, утверждаемой приказом минэкономразвития края;

5) выписка из расчетного или корреспондентского счета субъекта предпринимательства, подтверждающая наличие у субъекта предпринимательства необходимых финансовых средств, направляемых на приобретение оборудования и (или) техники, в размере не менее 10 процентов от размера субсидии, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

6) справка о членстве в ревизионном союзе, выданная ревизионным союзом не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления (в свободной форме) (для сельскохозяйственных кооперативов);

7) справка об отсутствии нарушений субъектом предпринимательства порядка и условий предоставленной ранее государственной поддержки, в том числе необеспечения целевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до момента подачи заявления (в свободной форме), подписанная уполномоченным лицом;

8) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, отсутствие у субъекта предпринимательства просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем (в свободной форме), подписанная уполномоченным лицом;

9) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, что субъект предпринимательства не получает средства краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 3 Порядка (в свободной форме), подписанная уполномоченным лицом;

10) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, что субъект предпринимательства 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 прове-

дении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (в свободной форме), подписанная уполномоченным лицом.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
юридического лица, Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Министр экономического  
развития Ставропольского края



С.А.Крынин