



# МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2021 № 6

г. Ростов-на-Дону

### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей, на финансовое обеспечение затрат на оказание комплексных услуг и (или) предоставление финансовой поддержки»**

В целях повышения качества предоставления государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 21.08.2021 № 655 «О порядке предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей, на финансовое обеспечение затрат на оказание комплексных услуг и (или) предоставление финансовой поддержки» и от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство экономического развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей, на финансовое обеспечение затрат на оказание комплексных услуг и (или) предоставление финансовой поддержки» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 30 августа 2021 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на министра экономического развития Ростовской области Папушенко М.В.

Министр  
экономического развития  
Ростовской области

М.В. Папушенко

Постановление вносит  
отдел улучшения условий ведения предпринимательской деятельности  
управления развития и поддержки предпринимательства

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление грантов субъектам малого и среднего  
предпринимательства, включенным в реестр социальных  
предпринимателей, на финансовое обеспечение затрат на оказание  
комплексных услуг и (или) предоставление финансовой поддержки»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент государственной услуги «Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей на финансовое обеспечение затрат на оказание комплексных услуг и (или) предоставление финансовой поддержки» (далее – государственная услуга, административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, административных действий министерства экономического развития Ростовской области (далее – министерство), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства экономического развития Ростовской области в ходе её предоставления.

Сведения о грантах размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта областного закона об областном бюджете, внесении изменений в областной закон об областном бюджете.

1.2. Положения настоящего Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением гранта субъектом малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП, заявитель) в целях финансового обеспечения затрат субъектов МСП, включенных в реестр социальных предпринимателей, на оказание комплексных услуг и (или) предоставление финансовой поддержки (далее – заявка).

Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Способом определения получателя гранта является конкурс на основании заявок, направленных заявителями для участия в конкурсе, исходя из соответствия заявителей требованиям и условиям конкурса, который проводится министерством в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 21.08.2021 № 655 «О порядке предоставления грантов субъектам малого и среднего

предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей, на финансовое обеспечение затрат на оказание комплексных услуг и (или) предоставление финансовой поддержки» (далее – Постановление № 655).

## **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты МСП, включенные в реестр социальных предпринимателей, и соответствующие условиям, определенным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.2. Грант предоставляется на финансовое обеспечение следующих расходов, связанных с реализацией проекта в сфере социального предпринимательства:

- а) аренда нежилого помещения для реализации проекта;
- б) ремонт нежилого помещения, включая приобретение строительных материалов, оборудования, необходимого для ремонта помещения, используемого для реализации проекта;
- в) аренда и (или) приобретение оргтехники, оборудования (в том числе инвентаря, мебели), используемого для реализации проекта;
- г) выплата по передаче прав на франшизу (паушальный платеж);
- д) технологическое присоединение к объектам инженерной инфраструктуры (электрические сети, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение);
- е) оплата коммунальных услуг и услуг электроснабжения;
- ж) оформление результатов интеллектуальной деятельности;
- з) приобретение основных средств, необходимых для реализации проекта (за исключением приобретения зданий, сооружений, земельных участков, автомобилей);
- и) переоборудование транспортных средств для перевозки маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
- к) оплата услуг связи, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при реализации проекта в сфере социального предпринимательства;
- л) оплата услуг по созданию, технической поддержке, наполнению, развитию и продвижению проекта в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (услуги хостинга, расходы на регистрацию доменных имен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и продление регистрации, расходы на поисковую оптимизацию, услуги/работы по модернизации сайта и аккаунтов в социальных сетях);
- м) приобретение программного обеспечения и неисключительных прав на программное обеспечение (расходы, связанные с получением прав по лицензионному соглашению; расходы по адаптации, настройке, внедрению и модификации программного обеспечения; расходы по сопровождению программного обеспечения);
- н) приобретение сырья, расходных материалов, необходимых для производства продукции;
- о) приобретение комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий,

программного обеспечения, а также технических средств, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации (абилитации) инвалидов;

п) уплата первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и (или) лизинговых платежей;

р) реализация мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции, включая мероприятия, связанные с обеспечением выполнения санитарно-эпидемиологических требований.

2.3. Не допускается направление гранта на финансирование затрат, связанных с уплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и бюджеты государственных внебюджетных фондов, уплатой процентов по займам, предоставленным государственными микрофинансовыми организациями, а также по кредитам, привлеченным в кредитных организациях.

2.4. Грант предоставляется при условии софинансирования социальным предприятием расходов, связанных с реализацией проекта в сфере социального предпринимательства, в размере не менее 50 процентов от размера расходов, предусмотренных на реализацию проекта.

Размер гранта определяется пропорционально размеру расходов субъекта МСП, впервые признанного социальным предприятием, предусмотренных на реализацию нового проекта в сфере социального предпринимательства, или расходов субъекта МСП, подтвердившего статус социального предприятия, на расширение своей деятельности при реализации ранее созданного проекта в сфере социального предпринимательства.

2.5. Заявитель должен соответствовать следующим требованиям по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка:

а) субъект МСП – юридическое лицо, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к субъекту МСП другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность субъекта МСП не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

б) субъект МСП – индивидуальный предприниматель, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него не введена процедура банкротства;

в) у субъекта МСП имеется государственная регистрация или постановка на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

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

д) у субъекта МСП отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской областью;

е) субъект МСП 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;

ж) субъект МСП не получает средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в пункте 2.2.1 пункта 2 раздела II постановления № 655;

з) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере субъекта МСП, являющегося юридическим лицом, о субъекте МСП, являющемся индивидуальным предпринимателем (при наличии);

и) среднемесячная заработная плата работников субъекта МСП (в расчете на одного работника) для юридических лиц – не ниже 1,7 минимального размера оплаты труда, для индивидуальных предпринимателей – не ниже 1,4 минимального размера оплаты труда;

к) субъект МСП соответствует требованиям, указанным в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 раздела V Требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.03.2021 № 142.

у субъекта МСП отсутствует просроченная задолженность по заработной плате;

2.6. Выделение отдельных категорий заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

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

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

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

б) перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

в) правила предоставления государственной услуги;

г) место размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному субъекту МСП.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром экономического развития Ростовской области (далее – министр) или уполномоченным им должностным лицом министерства.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ).

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

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

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

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

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

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

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

Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей, на финансовое обеспечение затрат на оказание комплексных услуг и (или) предоставление финансовой поддержки.

### **2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.1. Органом исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел улучшения условий предпринимательской деятельности министерства.

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие министерства с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации в установленном порядке.

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

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление бюджетных средств (гранта) заявителю;
- отказ в предоставлении бюджетных средств (гранта).

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 70 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок до дня получения результата предоставления государственной услуги.

4.2. Срок приема заявок о предоставлении субсидии – не менее 30 дней, следующих за днем размещения объявления о проведении конкурса.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

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

6.1 Заявление и необходимые документы могут быть представлены в министерство следующими способами:

- посредством личного обращения;
- по почте, при этом днем обращения за государственной услугой является день получения документов.

6.2. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается министерством на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и его официальном сайте не позднее 3 дней до даты начала приема заявок в соответствии с требованиями пункта 2.1 раздела 2 Порядка. Срок приема заявок о предоставлении субсидии – не менее 30 дней, следующих за днем размещения объявления о проведении конкурса.

6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление по установленной министерством форме, а также согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурса, иной информации, связанной с участием в конкурсе (приложение № 1 к административному регламенту);

б) бизнес-план проекта в сфере социального предпринимательства по направлению осуществления деятельности социального предприятия, составленный по установленной министерством форме (приложение № 2 к административному регламенту);

в) документ, подтверждающий прохождение обучения (для социального предпринимателя, впервые признанного социальным предприятием, (например, сертификат о прохождении обучения, диплом и другие);

г) документ, подтверждающий соответствие заявителя критериям, с учетом осуществляемой деятельности установленным приложением к постановлению №655;

д) документ, подтверждающий право лица представлять интересы, в случае подачи заявки представителем заявителя (например, доверенность и другие);

е) справка, составленная в произвольной форме и подписанная руководителем социального предприятия, подтверждающая, что по состоянию на первое число месяца:

субъект МСП - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации, (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурса, другого юридического лица) ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а субъект МСП – индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него не введена процедура банкротства;

субъект МСП 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

субъект МСП не получает средства из областного бюджета на основании иных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, предусмотренные пунктом 1.2 раздела 1 приложения к Постановлению № 655.

ж) справка с указанием среднемесячной заработной платы работников (нарастающим итогом с начала года) и сведений об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, подписанная руководителем субъекта МСП;

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

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) наименования индивидуальных предпринимателей и юридических лиц – с указанием их мест нахождения;

в) в заявлении указаны фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), адрес места жительства заявителя;

г) в документах нет подчисток, приписок и иных не оговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленных документов.

6.5. Заявка может быть отозвана субъектом МСП в срок не позднее даты окончания срока приема заявок по письменному заявлению субъекта МСП, подписанному руководителем субъекта МСП либо уполномоченным им лицом.

Отзыв заявки не препятствует повторному обращению субъекта МСП для участия в конкурсе, но не позднее даты и времени окончания приема заявок, предусмотренных в объявлении о проведении конкурса.

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

**7. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления**

7.1 Заявитель вправе по собственной инициативе представить в министерство следующие документы:

а) сведения, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, о государственной регистрации субъекта МСП в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, о постановке на учет субъекта МСП в налоговом органе на территории Ростовской области;

б) сведения, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, о внесении субъекта МСП в реестр социальных предприятий;

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

г) информацию, из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии (наличии) сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и главном бухгалтере субъекта МСП.

В указанном случае межведомственные запросы министерством не направляются.

7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

7.3. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 7.1 раздела II, министерство запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг.

7.4. Заявитель вправе представить в министерство документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка, выданные Федеральной налоговой службой и (или) Ростовским

региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации в установленном порядке.

## **8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается**

Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

в) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

Основаниями для отказа в приеме заявки министерством является подача заявки после истечения срока приема заявок для участия в оборе.

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

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

### **10.1. Основания для отклонения заявки:**

- несоответствие субъекта МСП требованиям, установленным в пункте 2.5 подраздела 2 раздела I настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 6.3 Раздела II настоящего Административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе субъекта МСП;
- отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством;
- наличие в представленных документах исправлений, технических ошибок.

Техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

### **10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:**

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 6.3 Раздела II настоящего Административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной заявителем информации;
- распределение в полном объеме бюджетных ассигнований, выделенных на цели предоставления гранта на текущий год, между заявителями;
- неподписание заявителем в срок, установленный пунктом 2.4 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, договора о предоставлении гранта.

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

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

## **11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки в министерство не должен превышать 15 минут.

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

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

Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

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

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

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

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

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, ответственного за прием документов;

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

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

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

17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) расположенность министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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

в) соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

г) наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

е) возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях министерства;

допуск в помещения министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии

с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме документов от заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.3. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей (либо места нахождения (для юридических лиц), предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области и определенных перечнями, включенными в Реестр государственных услуг Ростовской области, утвержденный Правительством Ростовской области.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче договора о предоставлении гранта или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

количество взаимодействий – не более 2 раз;

продолжительность приема – от 15 до 45 минут.

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

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

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

17.8. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ не предусмотрено.

## **18. Иные требования**

Иные требования не предусмотрены.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

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

- 1.1.1. прием документов на предоставление государственной услуги;
- 1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 1.1.3. рассмотрение заявки и проведение конкурса министерством;
- 1.1.4. заключение договора о предоставлении гранта;
- 1.1.5. предоставление бюджетных средств (гранта) заявителю.

1.2. Административные процедуры, выполняемые При обращении заявителя посредством ЕПГУ, отсутствуют.

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

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

2.1. Прием документов на предоставление государственной услуги.

2.1.1. Основанием для приема документов на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в министерство с документами, приведенными в пункте 6.3 Раздела II.

2.1.2. Специалист министерства, ответственный за прием документов:

- устанавливает полномочия заявителя либо его представителя (в случае личного обращения);
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что представленные документы соответствуют требованиям подпункта 6.3 Раздела II настоящего Административного регламента;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если документы поступили в министерство по почте, в течение двух рабочих дней заявка возвращается заявителю с объяснением выявленных недостатков в представленных документах;
- определяет основания получения заявителем установленных видов государственной услуги. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственной услуги, кроме видов, явившихся причиной обращения, работник уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством по предоставлению данных видов государственной услуги;

– вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявок запись о приеме заявления.

Заявка регистрируется в день ее поступления.

2.1.3. Ответственным исполнителем является специалист отдела улучшения условий предпринимательской деятельности министерства.

2.1.4. Результатом административной процедуры является формирование заявки в виде перечня документов, полученных от заявителя.

2.1.5. Способом фиксации результата является внесение в установленном порядке в журнал регистрации заявок записи о приеме заявления.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на предоставление государственной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 6.3 Раздела II настоящего Административного регламента и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7.1 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.2. Специалист отдела улучшения условий предпринимательской деятельности в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки на предоставление гранта направляет в уполномоченные органы запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении:

а) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

б) сведений об отсутствии у субъекта МСП неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

г) сведений из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии (наличии) сведений о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере субъекта МСП, являющегося юридическим лицом, субъекта МСП, являющегося индивидуальным предпринимателем.

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

– подразделение Федеральной налоговой службы;

– подразделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Управление Росреестра по Ростовской области).

2.2.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.2.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявке документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с пунктом 7.1 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела улучшения условий предпринимательской деятельности управления развития и поддержки предпринимательства министерства.

2.2.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

2.3. Рассмотрение заявки и проведение конкурса министерством.

2.3.1. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок рассматривает их и по результатам рассмотрения:

а) передает заявку в конкурсную комиссию по оценке заявок на предоставление грантов (далее - конкурсная комиссия) – в случае отсутствия оснований для отклонения заявки, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 раздела II настоящего Административного регламента;

б) отклоняет заявку и письменно уведомляет об этом заявителя с указанием причин отклонения заявки – в случае наличия хотя бы одного из оснований для отклонения заявки, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 раздела II настоящего Административного регламента.

Состав и порядок работы конкурсной комиссии утверждаются министерством с учетом требований, установленных приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 26.03.2021 № 142.

2.3.2. В течение 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок конкурсная комиссия рассматривает и осуществляет их оценку.

Итоги конкурса подводятся конкурсной комиссией и оформляются протоколом конкурсной комиссии (далее – протокол), в котором содержатся решения о признании субъектов МСП победителями конкурса с указанием размеров предоставляемых им грантов, а также предложения об отказе в предоставлении грантов.

На основании протокола министерство в течение 10 рабочих дней со дня его подписания принимает решение о предоставлении гранта победителям конкурса, об отказе в предоставлении гранта (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении гранта).

2.3.3. Не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурса, министерство размещает на едином портале, а также на официальном сайте министерства ([www.mineconomikiro.donland.ru](http://www.mineconomikiro.donland.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах конкурса.

2.3.4. Грант предоставляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных министерству в текущем финансовом году.

2.3.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела улучшения условий предпринимательской деятельности управления развития и поддержки предпринимательства министерства.

2.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении гранта победителям конкурса, об отказе в предоставлении гранта (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении гранта).

2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является составление протокола конкурсной комиссии.

2.4. Заключение договора о предоставлении гранта.

2.4.1. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении гранта министерство и получатель гранта заключают договор о предоставлении гранта по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»). Для подписания договора о предоставлении гранта используется квалифицированная электронная подпись. Заявитель, не подписавший договор о предоставлении гранта в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, признается уклонившимся от заключения договора о предоставлении гранта.

2.4.2. При предоставлении гранта обязательным условием его предоставления является согласие получателя гранта на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем гранта условий, целей и порядка предоставления гранта.

2.4.3. Договор о предоставлении гранта также должен содержать условие о согласовании новых условий договора или о расторжении такого договора при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения министерству как главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление гранта на соответствующий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления гранта в размере, определенном договором.

2.4.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела улучшения условий предпринимательской деятельности управления развития и поддержки предпринимательства министерства.

2.4.5. Результатом административной процедуры является заключение договора о предоставлении гранта.

2.5. Предоставление бюджетных средств (гранта) заявителю.

2.5.1. Для перечисления гранта министерство в течение 10 рабочих дней со дня заключения договора формирует и представляет в министерство финансов Ростовской области заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области.

2.5.2. Перечисление гранта осуществляется не позднее 30-го рабочего дня, следующего за днем принятия министерством решения о предоставлении гранта, на расчетный счет, открытый получателем гранта в кредитной организации.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела финансового обеспечения управления организационной работы, финансового обеспечения министерства.

2.5.4. Результатом административной процедуры является перечисление гранта получателю гранта.

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

### **3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная) с приложением документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, лично, либо через представителя заявителя.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- а) прием и регистрация заявления и представленных материалов;
- б) рассмотрение обращения;
- в) издание приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок;
- г) оформление изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. В случае поступления обращения заявителя в министерство материалы заявителя в день поступления регистрируются в порядке общего делопроизводства министерства.

Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

3.3. Основанием для начала административного действия является поступление материалов заявителя.

Сотрудник министерства, производит прием поступившего обращения заявителя.

Рассмотрение обращения заявителя и архивные материалы заявителя осуществляется министерством в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, сотрудник министерства готовит приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, сотрудник министерства готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в исправлении изменений допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, подписанное министром либо заместителем министра регистрируется в базе данных входящей (исходящей) корреспонденции минэкономразвития области.

3.4. Фиксацией результата является приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, зарегистрированные в установленном порядке.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления выдается заявителю, а второй хранится в министерстве в течение пяти лет.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Ответственность государственных служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

3.1. Министерство обеспечивает:

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

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

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

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

## **4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц**

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
экономического развития Ростовской  
области государственной услуги  
«Предоставление грантов субъектам малого  
и среднего предпринимательства,  
включенным в реестр социальных  
предпринимателей, на финансовое  
обеспечение затрат на оказание  
комплексных услуг и (или) предоставление  
финансовой поддержки»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на участие в конкурсе в целях  
предоставления грантов  
субъектам малого и среднего предпринимательства,  
включенным в реестр социальных предпринимателей, на финансовое обеспечение  
затрат на оказание комплексных услуг  
и (или) предоставление финансовой поддержки

от \_\_\_\_\_,  
(наименование претендента)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя претендента)

\_\_\_\_\_  
(основной вид деятельности по ОКВЭД (указать номер и расшифровать))

Адрес места регистрации и места нахождения (в том числе индекс, город, район Ростовской области), \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_.

Номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей): \_\_\_\_\_, кем выдано: \_\_\_\_\_,  
ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_.

Прошу рассмотреть возможность предоставления гранта субъекту малого и среднего предпринимательства, включенному в реестр социальных предпринимателей, на финансовое обеспечение затрат на оказание комплексных услуг и (или) предоставление финансовой поддержки.

Настоящим подтверждаю, что в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

(наименование претендента)

относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;  
не является юридическим лицом, которое находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурса, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность субъекта МСП

не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

не является индивидуальным предпринимателем, который прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него не введена процедура банкротства;

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

не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

не является стороной по сделкам, подтверждающим понесенные затраты, в отношении которых имеется заинтересованность аффилированных лиц;

не является иностранным юридическим лицом, а также не является 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;

не получает средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление гранта на цели, указанные в пункте 1.4 раздела I Порядка;

На публикацию (размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») информации об участнике конкурса, о подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсом на предоставление гранта, а также на обработку персональных данных (для физического лица) \_\_\_\_\_

(согласен/не согласен)

(подпись) Ф.И.О.

Приложение: перечень документов, подписанный руководителем претендента либо уполномоченным им лицом.

Претендент (должность) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Дата  
М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
экономического развития Ростовской  
области государственной услуги  
«Предоставление грантов субъектам  
малого и среднего  
предпринимательства, включенным в  
реестр социальных предпринимателей,  
на финансовое обеспечение затрат на  
оказание комплексных услуг и (или)  
предоставление финансовой  
поддержки»

**Типовая форма бизнес-плана**

**1. Общие положения**

Название проекта \_\_\_\_\_

Дата регистрации и организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Учредители (если есть) \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия (организации) – претендента.

ФИО и телефон \_\_\_\_\_

Основные виды деятельности \_\_\_\_\_

Общая стоимость проекта \_\_\_\_\_

**2. Резюме проекта**

2.1. Цель проекта.

(Например, цель проекта: осуществление культурно- просветительской деятельности для детей дошкольного возраста)

2.2. Задачи проекта.

2.3. Краткая характеристика проекта.

2.4. Отчет о социальном воздействии.

**3. Описание продукции**

Виды продукции (товары, работы, услуги), предлагаемые потребителям:

| № | Наименование<br>продукции<br>(товаров, работ, услуг) | Себестои-<br>мость | Отпускная<br>цена | Товар (работа, услуга),<br>произведен(а) гражданами<br>из числа социально<br>незащищенных категорий<br>(п.2 ч.1 ст. 24.1 ФЗ № 209):<br><i>Да/Нет</i> | Товар (работа, услуга),<br>предназначен(а) для<br>граждан из числа<br>социально незащищенных<br>категорий<br>(п.3 ч.1 ст. 24.1 ФЗ № 209):<br><i>Да/Нет</i> |
|---|------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |                                                      |                    |                   |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |
| 2 |                                                      |                    |                   |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |
| 3 |                                                      |                    |                   |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |
| 4 |                                                      |                    |                   |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |
| 5 |                                                      |                    |                   |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |

Качественная характеристика продукции.

#### 4. Производственный план

Планируемые сроки и объемы производства продукции (оказания услуг). Расчет себестоимости.

#### 5. План по маркетингу и объему продаж

Анализ потребностей и проблем рынка (потребители, посредники, конкуренты, поставщики). Место организации /ИП/ на рынке. Способы преодоления конкуренции. Планируемые мероприятия по организации рекламы, стимулированию продаж и т.д.

Способы продвижения продукции. Целевые рынки сбыта. Информация об уже заключенных договорах поставки (с приложением договоров) или предварительных договоренностях, если таковые имеются.

#### 6. Ценовая политика

Обоснованность данной ценовой политики. Факторы, влияющие на колебания цен (например, сезонность, отсутствие постоянных поставщиков и пр.)

#### 7. Анализ рисков

Анализ слабых сторон проекта. Трудности и возможные «подводные камни», которые могут помешать успешной реализации проекта.

## 8. Расчет потребности в персонале

| №<br>п/п                                                      | Должность | Заработная плата в<br>месяц | Дата (месяц) ввода<br>рабочего места | Относится ли к<br>социально<br>незащищенным<br>категориям граждан<br>(п.1 ч.1 ст. 24.1 ФЗ № 209)<br><i>Да/Нет</i> |
|---------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>На постоянной основе</i>                                   |           |                             |                                      |                                                                                                                   |
| 1                                                             |           |                             |                                      |                                                                                                                   |
| 2                                                             |           |                             |                                      |                                                                                                                   |
| <i>На условиях вторичной занятости (по совместительству)</i>  |           |                             |                                      |                                                                                                                   |
| 3                                                             |           |                             |                                      |                                                                                                                   |
| 4                                                             |           |                             |                                      |                                                                                                                   |
| <i>На условиях временной (сезонной) занятости<sup>1</sup></i> |           |                             |                                      |                                                                                                                   |
| 5                                                             |           |                             |                                      |                                                                                                                   |

<sup>1</sup> Указать, на какой период создаются рабочие места

## 9. Финансовый план<sup>2</sup>

|                                                               | Месяцы |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | Руб.                |
|---------------------------------------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---------------------|
|                                                               | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Итог<br>о за<br>год |
| <b>1. Выручка от реализации</b>                               |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                     |
| <b>2. Себестоимость продукции<br/>(п.2.1+2.2)</b>             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                     |
| 2.1. Переменные расходы <sup>3</sup><br>(п.2.1.1+...+п.2.1.3) |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                     |
| 2.1.1 Сырье и материалы                                       |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                     |
| 2.1.2 Топливо и энергия                                       |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                     |
| 2.1.3 Прочие <sup>4</sup>                                     |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                     |
| 2.2. Постоянные расходы <sup>5</sup><br>(п.2.2.1+...+п.2.2.6) |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                     |
| 2.2.1 Амортизация (при наличии)                               |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                     |
| 2.2.2 Фонд оплаты труда                                       |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                     |
| 2.2.3 Начисления на ФОТ                                       |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                     |
| 2.2.4 Аренда помещения<br>(при наличии)                       |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                     |
| Аренда оргтехники, оборудования<br>(при наличии)              |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                     |
| 2.2.5 Коммунальные расходы                                    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                     |
| 2.2.6 Прочие <sup>6</sup>                                     |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                     |

<sup>2</sup> Рассчитывается на весь период срока окупаемости проекта.

<sup>3</sup> Переменные расходы – это расходы, величина которых изменяется в течение года под воздействием различных факторов (экономических, политических, климатических и т.д.).

<sup>4</sup> Обязательно указываются расходы, финансовое обеспечение которых может осуществляться за счет гранта в соответствии с Порядком.

<sup>5</sup> Постоянные расходы – это расходы, величина которых в течение года не меняется (либо эти изменения могут носить единоразовый характер).

<sup>6</sup> Обязательно указываются расходы, финансовое обеспечение которых может осуществляться за счет гранта в соответствии с Порядком.

|                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3. Налоги:<br>(отразить все налоги<br>уплачиваемые<br>предпринимателем)<br>- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Чистая прибыль (п.1-п.2-п.3)                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Срок окупаемости бизнес-проекта: \_\_\_\_\_ месяцев

**План расходов,  
предлагаемых к софинансированию за счет гранта на поддержку  
субъекта МСП**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

| N<br>п/п | Наименование<br>приобретаемого<br>имущества, работ,<br>услуг <sup>7</sup> | Ед.<br>измерен. | Количество,<br>единиц | Цена за<br>единицу<br>(с НДС),<br>рублей <sup>8</sup> | Сумма затрат,<br>всего<br>(с НДС),<br>рублей<br>(гр. 6 = гр. 4 x<br>гр. 5) | Сумма НДС,<br>рублей | Сумма затрат<br>(без НДС <*>),<br>рублей<br>(гр. 8 = гр. 6 -<br>гр. 7) | в том числе по источникам финансирования: |                                              |                         |                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                                           |                 |                       |                                                       |                                                                            |                      |                                                                        | Средства<br>гранта                        | Доля, % (гр. 10<br>= гр. 9 / гр. 8 x<br>100) | Собственные<br>средства | Доля, % (гр.<br>12 = гр. 11 /<br>гр. 8 x 100) |
| 1        | 2                                                                         | 3               | 4                     | 5                                                     | 6                                                                          | 7                    | 8                                                                      | 9                                         | 10                                           | 11                      | 12                                            |
|          |                                                                           |                 |                       |                                                       |                                                                            |                      |                                                                        |                                           |                                              |                         |                                               |
|          |                                                                           |                 |                       |                                                       |                                                                            |                      |                                                                        |                                           |                                              |                         |                                               |
|          |                                                                           |                 |                       |                                                       |                                                                            |                      |                                                                        |                                           |                                              |                         |                                               |
|          | <b>Итого:</b>                                                             | <b>X</b>        | <b>X</b>              | <b>X</b>                                              | <b>0,00</b>                                                                | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>                                                            | <b>0,00</b>                               | <b>0,00</b>                                  | <b>0,00</b>             | <b>0,00</b>                                   |

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(при наличии) (подпись)

Дата  
М.П.

\_\_\_\_\_

<sup>7</sup> Указываются расходы, финансовое обеспечение которых может осуществляться за счет гранта в соответствии с Порядком.  
<sup>8</sup> К плану расходов должно быть приложено обоснование стоимости одной единицы планируемого к приобретению имущества (стоимости планируемых к выполнению работ (оказанию услуг) на основании коммерческих предложений поставщиков имущества (организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги), сформированных не ранее 30 дней до даты представления плана расходов.