



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.03.2023 № 6

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства экономического  
развития Ростовской области от 15.10.2021 № 6**

В целях приведения нормативного правового акта министерства экономического развития Ростовской области в соответствие с действующим законодательством министерство экономического развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление министерства экономического развития Ростовской области от 15.10.2021 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей или субъектам малого и среднего предпринимательства, созданным физическими лицами в возрасте до 25 лет включительно, на реализацию проектов в сфере социального предпринимательства или проектов в сфере предпринимательской деятельности соответственно» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра экономического развития Ростовской области Кононенко С.Е.

Министр  
экономического развития  
Ростовской области

М.В. Папушенко

Приложение  
к постановлению министерства  
экономического развития  
Ростовской области  
от 31.03.2023 № 6

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в постановление министерства экономического развития  
Ростовской области от 15.10.2021 № 6 «Об утверждении административного  
регламента предоставления государственной услуги «Предоставление грантов  
субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр  
социальных предпринимателей или субъектам малого и среднего  
предпринимательства, созданным физическими лицами в возрасте до 25 лет  
включительно, на реализацию проектов в сфере социального предпринимательства  
или проектов в сфере предпринимательской деятельности соответственно»

1. Наименование изложить в редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей, и (или) субъектам малого и среднего предпринимательства, созданным физическими лицами в возрасте до 25 лет включительно, на реализацию проектов в сфере социального предпринимательства или проектов в сфере предпринимательской деятельности соответственно».

2. Преамбулу изложить в редакции:

«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, и (или) субъектам малого и среднего предпринимательства, созданным физическими лицами в возрасте до 25 лет включительно на реализацию проектов в сфере социального предпринимательства или проектов в сфере предпринимательской деятельности соответственно» министерство экономического развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т : »** .

3. Пункт 1 изложить в редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей, и (или) субъектам малого и среднего предпринимательства, созданным физическими лицами в возрасте до 25 лет включительно, на реализацию проектов в сфере социального предпринимательства или проектов в сфере предпринимательской деятельности соответственно» согласно приложению.».

4. Приложение изложить в редакции:

«Приложение  
к постановлению министерства  
экономического развития  
Ростовской области  
от 15.10.2021 № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление грантов субъектам малого и среднего  
предпринимательства, включенным в реестр социальных  
предпринимателей, и (или) субъектам малого и среднего  
предпринимательства, созданным физическими лицами в возрасте до 25  
лет включительно, на реализацию проектов в сфере социального  
предпринимательства или проектов в сфере предпринимательской  
деятельности соответственно»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей, и (или) субъектам малого и среднего предпринимательства, созданным физическими лицами в возрасте до 25 лет включительно на реализацию проектов в сфере социального предпринимательства или проектов в сфере предпринимательской деятельности соответственно» 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 (далее соответственно – социальные предприниматели, молодые предприниматели (вместе также - субъекты МСП), грант, государственная услуга, административный регламент).

Сведения о грантах размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия областного закона об областном бюджете, областного закона о 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) на финансовое обеспечение затрат социальных предпринимателей на реализацию проектов в сфере социального предпринимательства или молодых предпринимателей на реализацию проектов в сфере предпринимательской деятельности (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, и (или) субъектам малого и среднего предпринимательства, созданным физическими лицами в возрасте до 25 лет включительно на реализацию проектов в сфере социального предпринимательства или проектов в сфере предпринимательской деятельности соответственно» (далее – Порядок).

1.4. Понятия, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в значении, определенном Порядком.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

субъекты МСП, включенные в реестр социальных предпринимателей, и (или) индивидуальные предприниматели в возрасте до 25 лет включительно и юридические лица, доля (суммарная доля) участия в уставном (складочном, акционерном) капитале которых одного или нескольких физических лиц в возрасте до 25 лет включительно превышает 50 процентов, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Направления расходов, источником финансового обеспечения которых являются гранты:

- а) аренда нежилого помещения;
- б) ремонт нежилого помещения, включая приобретение строительных материалов, оборудования, необходимого для ремонта помещения;
- в) аренда и (или) приобретение оргтехники, оборудования (в том числе инвентаря, мебели);
- 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 (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»;

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 и оказания услуг;

о) уплата первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и (или) лизинговых платежей, уплата платежей по договору лизинга, сублизинга, в случае если предметом договора является транспортное средство, за исключением самоходных машин и других видов техники. Под самоходными машинами и другими видами техники в настоящем абзаце понимаются виды техники, предусмотренные пунктом 2 статьи 1 Федерального закона от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

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

2.2<sup>1</sup>. Дополнительно к расходам, указанным в пункте 2.2 настоящего раздела, грант социальным предприятиям предоставляется в целях финансового обеспечения следующих расходов, связанных с реализацией проекта в сфере социального предпринимательства: 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.

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.

Размер гранта определяется конкурсной комиссией по оценке заявок на предоставление грантов пропорционально размеру:

расходов субъекта МСП, впервые признанного социальным предпринимателем, предусмотренных на реализацию нового проекта в сфере социального предпринимательства;

расходов субъекта МСП, подтвердившего статус социального предпринимателя, на расширение своей деятельности при реализации ранее созданного проекта в сфере социального предпринимательства;

расходов молодого предпринимателя, предусмотренных на реализацию проекта в сфере предпринимательской деятельности.

Грант предоставляется при условии софинансирования социальным предпринимателем расходов, связанных с реализацией проекта в сфере социального предпринимательства, или молодым предпринимателям расходов, связанных с реализацией проекта в сфере предпринимательской деятельности, в размере не менее 25 процентов от размера расходов, предусмотренных на реализацию таких проектов и указанных в пунктах 2.2 и 2.2<sup>1</sup> настоящего раздела.

2.4. Заявитель должен соответствовать следующим требованиям по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки на предоставление грантов:

а) субъект МСП – юридическое лицо, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к субъекту МСП, 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;

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 просроченная задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающая 3 тыс. рублей;

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, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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 раздела II Порядка;

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;

и) у субъекта МСП отсутствует просроченная задолженность по заработной плате;

к) субъект МСП не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в частях 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.5. Дополнительно к требованиям, установленным в пункте 2.4 настоящего раздела, социальный предприниматель должен соответствовать следующим требованиям:

сведения о том, что субъект МСП признан социальным предпринимателем в порядке, установленном в соответствии с частью 3 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ, внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в период с 10 июля по 31 декабря текущего календарного года;

субъект МСП, впервые признанный социальным предпринимателем, прошел обучение в рамках обучающей программы или акселерационной программы в течение года до даты получения гранта по направлению осуществления деятельности в сфере социального предпринимательства, проведение которой организовано центром поддержки предпринимательства (далее – ЦПП), центром инноваций социальной сферы (далее – ЦИСС) или акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (далее - Корпорация МСП), или субъект малого и среднего предпринимательства, подтвердивший статус социального предпринимателя, реализует ранее созданный проект в сфере социального предпринимательства.

2.6. Дополнительно к требованиям, установленным в пункте 2.4 настоящего раздела, молодой предприниматель должен соответствовать следующим требованиям:

субъект МСП создан физическим лицом до 25 лет включительно (физическое лицо в возрасте до 25 лет (включительно) на момент подачи документов для получения гранта зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, доля (суммарная доля) участия в уставном (складочном, акционерном) капитале которых одного или нескольких физических лиц в возрасте до 25 лет включительно превышает 50 процентов);

субъект МСП прошел обучение в рамках обучающей программы или акселерационной программы в течение года до даты получения гранта по направлению осуществления предпринимательской деятельности, проведение которой организовано ЦПП, ЦИСС или Корпорацией МСП.

2.7. 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, 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. Перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением по вопросам предоставления гранта):

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

б) правила предоставления государственной услуги;

в) место размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ссылка на интернет-источник);

г) информация о принятом решении и (или) о ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. 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) и сайта министерства.

Информация на ЕПГУ и сайте министерства 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 подразделениях 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, и (или) субъектам малого и среднего предпринимательства, созданным физическими лицами в возрасте до 25 лет включительно, на реализацию проектов в сфере социального предпринимательства или проектов в сфере предпринимательской деятельности соответственно.

### **2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство экономического развития Ростовской области.

2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие министерства с Федеральной налоговой службой, Федеральным казначейством, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в установленном порядке.

2.3. 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**

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление бюджетных средств (гранта) заявителю;

отказ в предоставлении бюджетных средств (гранта).

3.2. В случае принятия решения о предоставлении гранта с субъектом МСП заключается договор о предоставлении гранта на основании распоряжения министерства.

3.3. Информация об итогах проведения конкурсной комиссии, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе**

**нормативными правовыми актами Ростовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом 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. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление грантов размещается министерством на 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 ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурса.

**5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещены 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи**

6.1. Заявка (заявление и необходимые документы) могут быть представлены в соответствии с Порядком в министерство следующими способами:

- а) посредством личного обращения;
- б) по почте, при этом днем обращения за государственной услугой является день получения документов;
- в) посредством ЕПГУ.

6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление по установленной министерством форме (приложение № 1 к административному регламенту);

б) бизнес-план проектов социальных предпринимателей в сфере социального предпринимательства или проектов молодых предпринимателей в сфере предпринимательской деятельности, составленный по форме, установленной министерством (приложение № 2 к административному регламенту);

в) документ, подтверждающий прохождение обучения в соответствии с абзацем третьим пункта 2.5 (для социального предпринимателя), абзацем третьим пункта 2.6 (для молодого предпринимателя) подраздела 2 раздела I настоящего административного регламента (например, сертификат о прохождении обучения, диплом выпускника и другие);

г) справку, подтверждающую соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 2.11 Порядка с учетом осуществляемой деятельности, составленную по форме, установленной министерством (приложение № 3 к административному регламенту);

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

е) выписку из расчетного счета, открытого в кредитной организации, подтверждающую наличие собственных средств субъекта МСП на реализацию проекта в сфере социального предпринимательства, проекта в сфере предпринимательской деятельности соответственно, заверенную банком, и (или) документы, подтверждающие фактически понесенные расходы в случае начала реализации проекта в сфере социального предпринимательства, проекта в сфере предпринимательской деятельности соответственно на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки, в размере не менее 25 процентов от размера расходов, предусмотренных на реализацию таких проектов и указанных в пунктах 2.2, 2.2<sup>1</sup> подраздела 2 раздела I настоящего административного регламента;

ж) копию паспорта гражданина Российской Федерации, являющегося участником конкурса

з) банковские реквизиты, заверенные субъектом МСП;

и) справку, составленную в произвольной форме и подписанную руководителем субъекта МСП, подтверждающую, что по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки:

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, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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 Порядку.

к) справку с указанием среднемесячной заработной платы работников (нарастающим итогом с начала года) и сведений об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, подписанную руководителем субъекта МСП на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки (приложение № 4 к административному регламенту).

6.3. 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;
- з) наличие в предоставленных документах подписей, печатей (при наличии), дат.

6.4. Заявка может быть отозвана субъектом МСП по письменному заявлению в произвольной форме 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 по письменному заявлению в произвольной форме.

6.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача заявления и таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

**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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

а) выписка из Единого государственном реестре юридических лиц или Единого 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) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, о внесении субъекта МСП в реестр социальных предприятий (для социальных предпринимателей);

в) справка 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) выписка 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.

д) копия свидетельства или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае представления субъектом МСП в составе заявки документов (сведений, информации), указанных в подпункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента, министерство межведомственные запросы не направляет.

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

7.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента, министерство запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг.

7.4. Заявитель вправе представить в министерство документы, указанные в подпунктах «а»-«д», пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента, по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки на предоставление грантов, выданные Федеральной налоговой службой, Федеральным казначейством, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в установленном порядке.

## **8. Указание на запрет требовать от заявителя**

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 даты и (или) времени, определенных для подачи 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. Основаниями для отклонения заявки являются:

несоответствие субъекта МСП требованиям, предусмотренными пунктами 2.4-2.6 подраздела 2 раздела I административного регламента;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной субъектом МСП 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.

Под техническими ошибками признаются опiski, 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:

по результатам оценки заявки итоговый балл, присвоенный конкурсной комиссией данной заявке, менее 16 баллов;

несоответствие представленных субъектом МСП документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности представленной субъектом МСП информации;

распределение в полном объеме бюджетных ассигнований, выделенных на цели предоставления гранта на текущий год, между субъектами МСП;

ранее в отношении заявителя – субъекта малого или среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

с даты признания субъекта МСП совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом МСП такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта МСП совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим абзацем, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения субъектом МСП порядка и условий оказания поддержки.

10.3. 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении 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.

Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день ее поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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) наличие 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;

б) соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

в) 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;

г) 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;

д) 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 министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

е) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

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 исполнительными органами 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 заключении 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 двух;  
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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

17.7. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

## **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.**

18.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов необходимыми для предоставления государственной услуги в министерстве. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги, в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

### **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 и регистрация заявки;

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. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

1.2.1. предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

1.2.2. запись на прием в министерство для подачи заявки;

1.2.3. подача заявителем заявки;

1.2.4. прием и регистрация министерством заявки;

1.2.5. получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

1.2.6. получение результата предоставления государственной услуги;

1.2.7. осуществление оценки качества предоставления услуги;

1.2.8. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственных гражданских служащих.

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

##### **2.1. Прием и регистрация заявки.**

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство одним из следующих способов (непосредственно в исполнительный орган, посредством ЕПГУ) заявки.

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 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявок запись о приеме заявления и необходимых документов. Заявка регистрируется в день ее поступления. Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени министерства.

При получении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления, указанные в подразделе 9 раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия.

В случае установления основания для отказа в приеме заявки, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего административного регламента, министерство возвращает документы заявителю без регистрации в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявки.

При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления.

2.1.3. Ответственным исполнителем является специалист отдела финансовой поддержки и акселерации предпринимательства управления развития и поддержки предпринимательства министерства.

2.1.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой непосредственно в министерство или поступление документов по почте, либо заявление, поступившее посредством ЕПГУ, а также отсутствие замечаний к сроку предоставления заявки.

2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки, в случае наличия основания для отказа в приеме документов возврат документов заявителю.

2.1.6. 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 пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента.

2.2.2. Специалист министерства 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, а также о внесении субъекта МСП в реестр социальных предприятий;

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) 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, о субъекте МСП, являющемся индивидуальным предпринимателем;

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

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

- а) подразделение Федеральной налоговой службы;
- б) Федеральное казначейство;
- в) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента.

2.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела финансовой поддержки и акселерации предпринимательства 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 передает заявку в конкурсную комиссию по оценке заявок на предоставление грантов (далее - конкурсная комиссия);

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 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 финансовой поддержки и акселерации предпринимательства 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 распоряжение министерства с решением о предоставлении гранта победителям конкурса, об отказе в предоставлении гранта (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении гранта).

#### **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, включаемым в договор о предоставлении гранта, является согласие субъекта МСП, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с субъектами МСП (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки министерством порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления гранта, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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 финансовой поддержки и акселерации предпринимательства 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 министерства.

3.4. Фиксацией результата является приказ 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.

#### **4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))**

4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

4.1.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

- посредством ЕПГУ

- на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mineconomikiro.donland.ru](http://www.mineconomikiro.donland.ru).

4.1.2. На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

4.2. Запись на прием в министерство для подачи заявки.

4.2.1. При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченного сотрудника министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

4.2.2. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами министерства.

4.3. Подача заявителем заявки.

4.3.1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительного представления таких документов на бумажном носителе.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

4.3.2. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

4.3.3. При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

4.3.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством ЕПГУ.

4.3.5. Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### 4.4. Регистрация министерством заявки.

Министерство обеспечивает в электронной форме регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего административного регламента.

4.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявки, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявки, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить договор о предоставлении субсидии либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено в части направления уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4.7. Заявителям обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V настоящего административного регламента.

4.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

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

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 должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) ими 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 его 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**

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, и (или) субъектам  
малого и среднего предпринимательства,  
созданным физическими лицами в возрасте  
до 25 лет включительно, на реализацию  
проектов в сфере социального  
предпринимательства или проектов в сфере  
предпринимательской деятельности  
соответственно»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе в целях  
предоставления грантов

субъектам малого и среднего предпринимательства,  
включенным в реестр социальных предпринимателей, и (или) субъектам малого и  
среднего предпринимательства, созданным физическими лицами в возрасте до 25  
лет включительно, на реализацию проектов в сфере социального  
предпринимательства или проектов в сфере предпринимательской деятельности  
соответственно

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 \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_, СНИЛС  
(индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица) \_\_\_\_\_.

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, и (или) субъекту малого и среднего предпринимательства, созданного физическими лицами в возрасте до 25 лет включительно, на реализацию проектов в сфере социального предпринимательства или проектов в сфере предпринимательской деятельности соответственно.

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

(наименование претендента)

относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;  
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 в размере, превышающем 3 тыс. рублей;

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.

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,  
и (или) субъектам малого и среднего  
предпринимательства, созданным  
физическими лицами в возрасте до 25  
лет включительно, на реализацию  
проектов в сфере социального  
предпринимательства или проектов в  
сфере предпринимательской  
деятельности соответственно»

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

№ п/п	Должность	Зарботная плата в месяц	Дата (месяц) ввода рабочего места	Относится ли к социально незащищенным категориям граждан (п.1 ч.1 ст. 24.1 ФЗ № 209) <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				

## 9. Финансовый план

Описание финансового плана проекта с указанием: стоимости проекта, окупаемость, планируемый объем затрат, перечень расходов, рентабельность проекта и другое.

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

9. Финансовый план <sup>1</sup>

	Месяцы												Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>1. Выручка от реализации</b>													
<b>2. Внереализационные доходы</b>													
2.1. Собственные средства													
2.2. Средства гранта													
<b>3. Себестоимость продукции (п.3.1 + 3.2)</b>													
3.1. Переменные расходы <sup>2</sup> (п.3.1.1 + ... + п.3.1.3)													
3.1.1 Сырье и материалы (при наличии)													
3.1.2 Топливо и энергия (при наличии)													
3.1.3 Иные													
3.2. Постоянные расходы <sup>3</sup> (п.3.2.1 + ... + п.3.2.6)													
3.2.1 Амортизация (при наличии)													
3.2.2 Фонд оплаты труда													
3.2.3 Начисления на ФОТ													
3.2.4 Аренда помещения (при наличии)													
3.2.5 Аренда оргтехники, оборудования (при наличии)													

<sup>1</sup>Рассчитывается на год, указывая срока окупаемости проекта.

<sup>2</sup>Переменные расходы – это расходы, величина которых изменяется в течение года под воздействием различных факторов (экономических, политических, климатических и т.д.).

<sup>3</sup>Постоянные расходы – это расходы, величина которых в течение года не меняется (либо эти изменения могут носить единоразовый характер).

3.2.6 Коммунальные расходы (при наличии)													
3.2.7 Иные													
<b>4. Налоги:</b> (отразить все налоги уплачиваемые предпринимателем)													
<b>5. Чистая прибыль (п. 1 - п. 2.1 - п. 2.2 - п. 3 - п.4)</b>													
<b>6.Нарастающий итог</b>													

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

Приложение  
к типовой форме бизнес-плана

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

(полное наименование заявителя)

N п/п	Наименование приобретаемого имущества, работ, услуг <sup>4</sup>	Ед. измерен.	Количество, единиц	Цена за единицу (с НДС), рублей <sup>5</sup>	Сумма затрат, всего (с НДС), рублей (гр. 6 = гр. 4 x гр. 5)	Сумма НДС, рублей	Сумма затрат (без НДС <*>), рублей (гр. 8 = гр. 6 - гр. 7)	в том числе по источникам финансирования:			
								Средства гранта	Доля, % (гр. 10 = гр. 9 / гр. 8 x 100)	Собственные средства	Доля, % (гр. 12 = гр. 11 / 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>4</sup>Указываются расходы, финансовое обеспечение которых может осуществляться за счет гранта в соответствии с Порядком, а также фактически понесенные расходы (при наличии).

<sup>5</sup>К плану расходов должно быть приложено обоснование стоимости одной единицы планируемых к приобретению товаров, работ, услуг на основании коммерческих предложений поставщиков имущества (организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги), в том числе договоров аренды, сформированных не ранее 30 дней до даты представления плана расходов.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления министерством  
экономического развития Ростовской  
области государственной услуги  
«Предоставление грантов субъектам  
малого и среднего  
предпринимательства, включенным в  
реестр социальных предпринимателей,  
и (или) субъектам малого и среднего  
предпринимательства, созданным  
физическими лицами в возрасте до 25  
лет включительно, на реализацию  
проектов в сфере социального  
предпринимательства или проектов в  
сфере предпринимательской  
деятельности соответственно»

**Справка, подтверждающая соответствие заявителя критериям,  
установленным пунктом 2.11 Порядка,  
с учетом осуществляемой деятельности**

- 1) Окупаемость проекта в сфере социального предпринимательства, в сфере предпринимательской деятельности соответственно – \_\_\_\_ месяцев.
- 2) Создание дополнительных рабочих мест в рамках реализации проекта – \_\_\_\_ рабочих мест(а).
- 3) Наличие материально-технической, ресурсной базы для реализации проекта (договор аренды; документы подтверждающие права собственности на здание, помещение, где осуществляется деятельность) – \_\_\_\_ (номер договора аренды/свидетельства о собственности).
- 4) Использование современных технологий в деятельности субъекта МСП (наличие публикаций о деятельности субъекта МСП на любых информационных ресурсах) – \_\_\_\_ (ссылки на информационные ресурсы).
- 5) Срок осуществления предпринимательской деятельности субъекта МСП с даты его регистрации – \_\_\_\_\_.

Приложение:

- 1.
- 2.

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

Дата  
М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления министерством  
экономического развития Ростовской  
области государственной услуги  
«Предоставление грантов субъектам  
малого и среднего  
предпринимательства, включенным в  
реестр социальных предпринимателей,  
и (или) субъектам малого и среднего  
предпринимательства, созданным  
физическими лицами в возрасте до 25  
лет включительно, на реализацию  
проектов в сфере социального  
предпринимательства или проектов в  
сфере предпринимательской  
деятельности соответственно»

Справка с указанием среднемесячной заработной платы работников  
(нарастающим итогом с начала года) и сведений об отсутствии просроченной  
задолженности по заработной плате  
за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Сумма начисленной заработной платы работников - всего, рублей	Среднесписочная численность работников, человек	Размер среднемесячной заработной платы в расчете на одного работника, рублей
1	2	3

Сообщаю, что по состоянию на \_\_\_\_\_ (отсутствует/есть) просроченная  
задолженность по заработной плате.

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

Дата  
М.П.».