Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 5 мая 2012 г. N 028-п**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ МИНИСТЕРСТВА**

**ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**"ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОДДЕРЖКА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ВИДЕ ГРАНТОВ НА**

**СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" министерство экономического развития Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#Par40) министерства экономического развития Астраханской области по предоставлению государственной услуги "Государственная поддержка субъектов малого предпринимательства в виде грантов на создание собственного бизнеса".

2. Признать утратившими силу:

- Постановление министерства экономического развития Астраханской области от 25.12.2009 N 35-п "Об административном регламенте министерства экономического развития Астраханской области по предоставлению государственной услуги "Государственная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в виде грантов на создание собственного бизнеса";

- пункт 3 постановления министерства экономического развития Астраханской области от 27.02.2010 N 010-п "О внесении изменений в постановления министерства экономического развития Астраханской области от 06.07.2009 N 17-П, от 17.09.2009 N 21-П, от 25.12.2009 N 35-П";

- пункт 7 постановления министерства экономического развития Астраханской области от 13.09.2010 N 038-п "О внесении изменений в отдельные постановления министерства экономического развития Астраханской области".

3. Отделу нормативно-правового обеспечения министерства (Усова К.Т.):

3.1. В двухдневный срок направить копию настоящего Постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем "КонсультантПлюс" ЗАО "ТЕЛЕКОМ-СКИФ" и "Система ГАРАНТ" ЗАО НПП "Астрахань-Гарант-Сервис".

3.2. В семидневный срок после принятия направить копию настоящего Постановления, а также копию публикации полного текста настоящего Постановления в периодическом издании, в котором подлежат официальному опубликованию принятые нормативные правовые акты Астраханской области в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания копию настоящего Постановления в прокуратуру Астраханской области.

4. Отделу развития и государственной поддержки предпринимательства министерства (Кириллова А.В.) разместить утвержденный административный регламент в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства экономического развития Астраханской области: http://minec.astrobl.ru и в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области": http://gosuslugi.astrobl.ru.

5. Отделу административной реформы министерства (Рыбакина В.В.) опубликовать сведения о государственной услуге в государственных информационных системах "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)Астраханской области" http://gosuslugi.astrobl.ru и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru.

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением [подпункта 2.2.2 пункта 2.2](#Par158), [абзаца четвертого подпункта 2.5.1 пункта 2.5](#Par174), [подпункта 2.7.2 пункта 2.7](#Par217), [абзаца четвертого пункта 3.2](#Par293), [абзацев десятого](#Par328) и [тринадцатого пункта 3.4](#Par334), [пункта 3.5](#Par342) административного регламента, которые вступают в силу с 01.07.2012.

И.о. министра экономического

развития Астраханской области

Л.Ф.КУЧЕРУК

Утвержден

Постановлением министерства

экономического развития

Астраханской области

от 5 мая 2012 г. N 028-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ**

**ПОДДЕРЖКА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ВИДЕ**

**ГРАНТОВ НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства экономического развития Астраханской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Государственная поддержка субъектов малого предпринимательства в виде грантов на создание собственного бизнеса" (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте министерства http://minec.astrobl.ru, автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) http://mfc.astrobl.ru, в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru, http://www.gosuslugi.ru (далее - региональный, единый порталы).

Текст административного регламента размещен также в местах предоставления государственной услуги.

1.3. Государственная услуга "Государственная поддержка субъектов малого предпринимательства в виде грантов на создание собственного бизнеса" (далее - государственная услуга) предоставляется в отношении субъектов малого предпринимательства, а именно в отношении вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, потребительских кооперативов, отвечающих требованиям, установленным пунктом 5 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", пункта 1.4 Постановления Правительства Астраханской области от 26.03.2009 N 123-П "Об оказании государственной поддержки субъектам малого предпринимательства в виде грантов на создание собственного бизнеса", зарегистрированных в установленном порядке на территории Астраханской области и действующих менее одного года до даты подачи заявки на предоставление гранта (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.4. Грант предоставляется для субсидирования целевых расходов, произведенных субъектами малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (далее - целевые расходы):

- регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- получения лицензий в период начала деятельности;

- разработки и согласования проектно-сметной документации по внедрению бизнес-проекта;

- разработки бизнес-плана;

- приобретения офисного и производственного оборудования;

- оформления в собственность и приобретения земельных участков и объектов недвижимости в целях создания собственного бизнеса;

- сертификации продукции (работ, услуг);

- приобретения специализированной техники;

- приобретения строительных материалов;

- приобретения материалов в целях изготовления производственного оборудования хозяйственным способом;

- обучения в целях повышения квалификации;

- профессиональной подготовки и переподготовки кадров, в том числе по охране труда, пожарной безопасности и т.п.;

- приобретения и установки средств противопожарной безопасности;

- расходов, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях, за исключением расходов на проезд к месту проведения указанных мероприятий и обратно, а также найма жилых помещений и питания;

- выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).

1.5. Грант предоставляется для субсидирования целевых расходов, произведенных субъектами малого предпринимательства на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования.

1.6. Государственная услуга не предоставляется следующим категориям заявителей:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- заявляющих к субсидированию затраты, произведенные претендентом при совершении сделок с физическими или юридическими лицами, входящими с претендентом в одну группу лиц, в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.7. Бизнес-проекты заявителей должны быть направлены на создание новых рабочих мест и предусматривать выполнение одного или нескольких условий:

- способствуют развитию малых промышленных производств в сфере пищевой промышленности (в т.ч. рыбной), легкой промышленности, деревообработки, строительства, мелкосерийного и мелкотоварного машиностроения, а также транспорта и логистики, упаковки;

- способствуют развитию инновационных компаний, специализирующихся на разработке и выпуске продукции и оказании услуг в базовых секторах, нефтегазосервисных компаний, экологических служб, геологоразведки, компаний сектора услуг населению - общественного питания, туристских и развлекательных, бытовых услуг, сувенирной промышленности.

1.8. Условием, предъявляемым к заявителям, является наличие в составе его учредителей представителей одной или нескольких следующих целевых групп:

- студенты высших и средних профессиональных учебных заведений;

- лица, имеющие одного и более детей в возрасте до 14 лет;

- безработные граждане, зарегистрированные в установленном порядке в государственной службе занятости населения;

- работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);

- военнослужащие в отставке;

- инвалиды;

- участники и ветераны боевых действий;

- лица, уволенные с действительной срочной службы по призыву (в течение не более одного года со дня приказа об увольнении);

- военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил;

- работники градообразующих предприятий;

- высшие учебные заведения, являющиеся бюджетными образовательными учреждениями, или созданные государственной академией наук высшие учебные заведения.

1.9. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.9.1. Местонахождение автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

Адрес: 414014, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Бабефа/ пер. Островского, 8/2.

Телефоны: 8(8512) 31-70-53, 31-70-57.

Адрес электронной почты МФЦ: astr\_mfc@mail.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.asrtobl.ru.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв - с 12.30 до 13.30, выходные - суббота, воскресенье.

1.9.2. Местонахождение министерства:

Адрес: 414000, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Советская, 15, кабинет 12.

Телефоны: 8 (8512) 52-50-72, 51-53-90, факс: 8 (8512) 52-50-66.

Адрес электронной почты министерства: economy@astrobl.ru.

Адрес официального сайта министерства: http://www.minec.astrobl.ru.

Адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес единого портала http://www.gosuslugi.ru.

График работы министерства: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.9.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства или сотрудниками МФЦ по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы министерства и МФЦ;

- о справочных телефонах министерства и МФЦ;

- об адресах официальных сайтов министерства и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), адресах электронной почты министерства и МФЦ, адресе регионального портала, адресе единого портала;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с [третьего](#Par109) по [шестой](#Par112) настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.9.4. Информирование заявителей в министерстве и МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства или сотрудниками МФЦ, ответственными за предоставление государственной услуги, по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.9.3 пункта 1.9](#Par107) административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц министерства или сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте министерства http://www.minec.astrobl.ru, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, на едином портале http://www.gosuslugi.ru, на сайте МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru и на информационных стендах, размещенных в помещениях министерства и МФЦ.

1.9.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц министерства и сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо министерства или сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо министерства или сотрудник МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги, должны представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо министерства или сотрудник МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- должностное лицо министерства или сотрудник МФЦ, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к обратившимся за консультацией лицам, не унижая их чести и достоинства;

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица министерства или сотрудника МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, исполнивших ответ на обращение. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.9.6. На информационных стендах, интернет-сайте министерства и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- Положение об оказании государственной поддержки субъектам малого предпринимательства в виде грантов на создание собственного бизнеса, утвержденное Постановлением Правительства Астраханской области от 26.03.2009 N 123-П;

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;

- [блок-схема](#Par497), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 1 к административному регламенту);

- [образец](#Par565) заполнения заявления (приложение N 2 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить в министерство или МФЦ для получения государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства и МФЦ, а также должностных лиц и сотрудников;

- адреса, телефоны и график работы министерства и МФЦ;

- адрес электронной почты министерства economy@astrobl.ru и МФЦ astr\_mfc@mail.ru, адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://minec.astrobl.ru и МФЦ http://mfc.astrobl.ru, адрес государственных информационных систем http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение министерства и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Государственная поддержка субъектов малого предпринимательства в виде грантов на создание собственного бизнеса".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством совместно с МФЦ.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства и сотрудники МФЦ.

Подпункт 2.2.2 пункта 2.2 вступает в силу с 1 июля 2012 года ([пункт 6](#Par24) данного документа).

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#Par217) административного регламента:

- управление Федеральной налоговой службы по Астраханской области (либо его территориальные органы);

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- агентство по занятости населения Астраханской области.

2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.4.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- распоряжение министерства об оказании государственной поддержки;

- уведомление об отказе в оказании государственной поддержки (с указанием причины отказа).

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги не более 24 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителя - не более 1 дня;

- проверка представленных документов на комплектность - не более 5 дней;

Абзац четвертый подпункта 2.5.1 пункта 2.5 вступает в силу с 1 июля 2012 года ([пункт 6](#Par24) данного документа).

- организация межведомственного информационного взаимодействия министерства с управлением Федеральной налоговой службы по Астраханской области, управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области, агентством по занятости населения Астраханской области о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги - не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов;

- организация и проведение многоканальной экспертизы представленных документов и подготовка сводного заключения - не более 8 дней;

- организация и проведение заседания конкурсной комиссии - не более 5 дней;

- подготовка и направление заявителю распоряжения об оказании государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причины отказа) - не более 5 дней.

2.5.2. Максимально допустимое время ожидания и продолжительность приема в министерстве заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения государственной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации 2009, N 1, N 4);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95; 2010, N 144, N 169);

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3434;2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 18, ст. 1941; 2008, N 27, ст. 3126; 2008, N 45, ст. 5141; 2009, N 29, ст. 3601; 2009, N 29, ст. 3610; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6450; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6455; 2010, N 15, ст. 1736; 2010, N 19, ст. 2291; 2010, N 49, ст. 6409; 2011, N 10, ст. 1281; 2011, N 27, ст. 3880; 2011, N 29, ст. 4291; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590; 2011, N 50, ст. 7343);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4006, N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 31, ст. 3923, N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 28, ст. 3553; 2011, N 27, ст. 3880);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Постановление Правительства Астраханской области от 03.03.2005 N 8-П "О министерстве экономического развития Астраханской области" ("Астраханские известия", 2005, N 12; Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2009, N 46, N 59; 2011, N 43, N 50, N 58);

- Постановление Правительства Астраханской области от 26.03.2009 N 123-П "Об утверждении Положения об оказании государственной поддержки субъектам малого предпринимательства в виде грантов на создание собственного бизнеса" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2009, N 14, N 23, N 37; 2010, N 39; 2011, N 9, N 34, N 58);

- Постановление Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, N 43; 2011, N 25, N 37, N 46);

- Постановление Правительства Астраханской области от 19.07.2011 N 254-П "Об отраслевой долгосрочной целевой программе "Развитие малого и среднего предпринимательства в Астраханской области на 2012-2016 годы" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, N 31);

- Распоряжение министерства экономического развития Астраханской области от 04.05.2009 N 369-р "О конкурсной комиссии по отбору бизнес-проектов субъектов малого и среднего предпринимательства в целях оказания государственной поддержки в виде грантов на создание собственного бизнеса";

- Постановление Правительства Астраханской области от 15.12.2011 N 565-П "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, N 57).

2.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.1. Для получения государственной поддержки необходимы следующие документы:

- [заявление-расчет](#Par565) на получение гранта в форме бюджетной субсидии с указанием суммы запрашиваемого гранта (приложение N 2 к административному регламенту);

- копия регистрационного свидетельства;

- копия документа, удостоверяющего личность (для предпринимателей без образования юридического лица), либо копия устава и (или) учредительного договора (для юридических лиц);

- копии документов, подтверждающих наличие в составе учредителей представителей одной или нескольких целевых групп, установленных [пунктом 1.8](#Par80) административного регламента:

справка высшего или среднего профессионального учебного заведения, подтверждающая прохождение обучения заявителем;

свидетельство о рождении, подтверждающее наличие у заявителя ребенка в возрасте до 14 лет;

справка о состоянии на учете в службе занятости населения;

справка с места работы, содержащая сведения о нахождении заявителя под угрозой массового увольнения;

справка учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы установленной формы, подтверждающая факт установления инвалидности;

удостоверение ветерана военной службы или удостоверение участника боевых действий;

военный билет, подтверждающий, что со дня приказа об увольнении заявителя с действительной срочной военной службы по призыву прошло не более 1 года, либо содержащий отметку об участии заявителя в боевых действиях, либо содержащий отметку об увольнении заявителя в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил, либо подтверждающий, что заявитель является военнослужащим в отставке;

копия трудовой книжки или справка с места работы, подтверждающие трудовую деятельность заявителя на градообразующем предприятии;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о наличии в составе учредителей заявителя высшего учебного заведения, являющегося бюджетным образовательным учреждением, или созданного государственной академией наук высшего учебного заведения;

- [бизнес-план](#Par624) бизнес-проекта (приложение N 3 к административному регламенту);

- копии расходных платежных документов, подтверждающих целевые расходы заявителя (накладные, счета-фактуры, платежные поручения, приходные и расходные кассовые ордера и т.п.);

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности или права пользования помещением и (или) земельным участком, если для реализации заявленного бизнес-проекта необходимо такое помещение и (или) земельный участок. В случае, если право пользования не подлежит государственной регистрации, заявитель представляет копии договора аренды или иного права пользования;

- [паспорт](#Par790) претендента на получение государственной поддержки (приложение N 4 к административному регламенту).

Требовать от заявителей документы и информацию, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Подпункт 2.7.2 пункта 2.7 вступает в силу с 1 июля 2012 года ([пункт 6](#Par24) данного документа).

2.7.2. Документы, указанные в [абзацах третьем](#Par197), [восьмом](#Par202), [четырнадцатом](#Par208), [семнадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#Par211) административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

В случае, если документы, указанные в [абзацах третьем](#Par197), [четырнадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#Par208) административного регламента, заявитель не представил самостоятельно, то должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в управлении Федеральной налоговой службы по Астраханской области сведения о заявителе - юридическом лице или индивидуальном предпринимателе - из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей соответственно.

В случае, если документы, указанные в [абзаце восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#Par202) административного регламента, заявитель не представил самостоятельно, то должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в агентстве по занятости населения Астраханской области сведения о состоянии заявителя на учете в службе занятости населения.

В случае, если документы, указанные в [абзаце семнадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#Par211) административного регламента, заявитель не представил самостоятельно, то должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения государственной услуги.

Документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента, в случае личного обращения заявителя, а также в случае направления заявления и документов по почте представляются в двух экземплярах, прошиваются, нумеруются и скрепляются подписью и печатью заявителя (при наличии). Документы представляются в машинописном виде либо написанными от руки, исключающими возможность двойного толкования. Подчистки и исправления не допускаются.

Документы представляются в подлинниках, за исключением случаев, указанных в [абзацах третьем](#Par197) - [четырнадцатом](#Par208), [шестнадцатом](#Par210), [семнадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#Par211) административного регламента, абзацах шестом, седьмом настоящего подпункта [пункта 2.7](#Par194) административного регламента.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента, в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru и единый портал www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru и единый портал www.gosuslugi.ru:

- документы, указанные в [абзацах втором](#Par196), [пятнадцатом](#Par209), [восемнадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#Par212) административного регламента, должны быть заполнены в электронной форме согласно представленным на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru либо едином портале http://www.gosuslugi.ru электронным формам документов;

- документы, указанные в [абзацах третьем](#Par197) - [четырнадцатом](#Par208) и [шестнадцатом](#Par210) - [семнадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#Par211) административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - "zip" или "rar".

2.7.4. Порядок подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента, представляются в МФЦ или министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении МФЦ;

- посредством регионального порталаhttp://gosuslugi.astrobl.ru или единого порталаwww.gosuslugi.ru;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента, в электронной форме сотрудник МФЦ или должностное лицо министерства, ответственные за прием и регистрацию документов, подтверждают факт получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента, является день поступления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента, сотруднику МФЦ и должностному лицу министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- непредставление документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента, за исключением случая, указанного в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#Par217) административного регламента;

- представленный пакет документов не соответствует требованиям, указанным в [абзацах втором](#Par222), [третьем подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#Par223) административного регламента (в случае предоставления лично или по почте).

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие статуса заявителя требованиям и условиям, установленным [пунктами 1.3](#Par51), [1.6](#Par70), [1.7](#Par77) и [1.8](#Par80) административного регламента, а также несоответствие всех представленных к субсидированию расходов требованиям, установленным [пунктами 1.4](#Par53) и (или) [1.5](#Par69) административного регламента;

- выявленное несоответствие представленных заявителем данных, расчетов, материалов фактическим;

- полное использование суммы бюджетных назначений на соответствующий год;

- ранее принятое решение в отношении заявителя об оказании аналогичной поддержки, срок оказания которой еще не истек;

- признание заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, с момента которого прошло менее чем три года.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

Центральные входы министерства и МФЦ оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения министерства и МФЦ.

В помещении отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, получении информации и заполнения документов.

Помещения оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для заявителей с ограниченными возможностями в министерстве и МФЦ предусмотрен специальный подъемник.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица министерства и сотрудника МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц министерства и сотрудников МФЦ.

Рабочее место должностного лица министерства и сотрудника МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 5.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктом 1.9.4 пункта 1.9](#Par122) административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностного лица министерства или сотрудника МФЦ при предоставлении государственной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц министерства и должностных инструкций сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям качества и доступности государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи документов в электронной форме в порядке, установленном [подпунктом 2.7.4 пункта 2.7](#Par228) административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного [пунктом 2.4](#Par163) административного регламента, в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.8](#Par387) административного регламента.

3. Состав,

последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на [блок-схеме](#Par497) в приложении N 1 к административному регламенту.

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

- прием и регистрация документов заявителя и их рассмотрение;

- проверка представленных документов на комплектность;

Абзац четвертый пункта 3.2 вступает в силу с 1 июля 2012 года ([пункт 6](#Par24) данного документа).

- организация межведомственного информационного взаимодействия министерства с управлением Федеральной налоговой службы по Астраханской области, управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области, агентством по занятости населения Астраханской области о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- организация и проведение многоканальной экспертизы представленных документов;

- организация и проведение заседания конкурсной комиссии;

- подготовка и направление заявителю распоряжения об оказании государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причины отказа).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента, в министерство или МФЦ.

Ответственным за исполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов;

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Прием документов непосредственно от заявителей и их регистрация производятся должностным лицом министерства или сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо министерства или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают и регистрируют документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента, регистрируют документы в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным МФЦ или министерством.

Заявителю выдается расписка с указанием даты приема документов, количества принятых листов.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо министерства или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, выполняют следующие действия:

- проверяют правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращают ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- вскрывают конверты, проверяют наличие в них документов (разорванные документы подклеивают), к документам прилагают конверт.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо министерства или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимают и распечатывают документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента;

- регистрируют документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента, в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным МФЦ или министерством;

- подтверждают факт получения документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента, ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера.

Письменные обращения, полученные на личном приеме министра или иных должностных лиц министерства, а также устные обращения, занесенные на личном приеме в карточку личного приема заявителя, передаются в течение одного дня должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

В день регистрации документов заявителя должностное лицо министерства или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, передают зарегистрированные документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента, для рассмотрения сотруднику МФЦ, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация документов.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 1 дня.

3.4. Проверка представленных документов на комплектность.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента, сотруднику МФЦ, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги.

В день поступления документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет документы путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, установленных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#Par195) административного регламента;

- в случае личного обращения заявителя, а также в случае направления заявления и документов по почте проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [абзацах втором](#Par222), [третьем подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#Par223) административного регламента, посредством визуального осмотра представленных заявителем документов;

- в случае направления документов в электронной форме проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [абзацах шестом](#Par226) и [седьмом подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#Par227) административного регламента, посредством визуального осмотра представленных заявителем документов;

- в случае соответствия документов требованиям [подпункта 2.7.1](#Par195) и [абзацев второго](#Par222), [третьего подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#Par223) административного регламента (при личном обращении или при направлении заявления и документов по почте), [абзацев шестого](#Par226) и [седьмого подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#Par227) административного регламента (в случае направления документов в электронной форме), - организует проведение многоканальной экспертизы представленных заявителем документов;

- в случае несоответствия документов требованиям [подпункта 2.7.1](#Par195) и (или) [абзацев второго](#Par222), [третьего подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#Par223) административного регламента (при личном обращении или при направлении заявления и документов по почте), [абзацев шестого](#Par226) и [седьмого подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#Par227) административного регламента (в случае направления документов в электронной форме), - в течение одного дня направляет пакет документов должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения вопроса об отказе в приеме документов;

Абзац десятый пункта 3.4 вступает в силу с 1 июля 2012 года ([пункт 6](#Par24) данного документа).

- в случае, если документы, указанные в [абзацах третьем](#Par197), [восьмом](#Par202), [четырнадцатом](#Par208), [семнадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#Par211) административного регламента, заявитель не представил самостоятельно, направляет запрос в министерство для организации межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с [пунктом 3.5](#Par342) административного регламента.

При поступлении документов от сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в случае несоответствия документов требованиям [подпункта 2.7.1](#Par195) и (или) [абзацев второго](#Par222), [третьего подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#Par223) административного регламента (при личном обращении или при направлении заявления и документов по почте), [абзацев шестого](#Par226) и [седьмого подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#Par227) административного регламента (в случае направления документов в электронной форме), - готовит уведомление об отказе в приеме документов (в двух экземплярах), подписывает его у заместителя министра, регистрирует и передает заявителю лично, по почте, в электронной форме в течение 2 дней со дня регистрации документов;

Абзац тринадцатый пункта 3.4 вступает в силу с 1 июля 2012 года ([пункт 6](#Par24) данного документа).

- в случае, если документы, указанные в [абзацах третьем](#Par197), [восьмом](#Par202), [четырнадцатом](#Par208), [семнадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#Par211) административного регламента, заявитель не представил самостоятельно, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с [пунктом 3.5](#Par342) административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- в случае соответствия документов требованиям, указанным в [подпункте 2.7.1](#Par195) и [абзацах втором](#Par222), [третьем подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#Par223) административного регламента (при личном обращении или при направлении заявления и документов по почте), [абзацах шестом](#Par226) и [седьмом подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#Par227) административного регламента (в случае направления документов в электронной форме), - направление документов сотруднику МФЦ, ответственному за предоставление государственной услуги, для проведения многоканальной экспертизы представленных заявителем документов;

- в случае несоответствия документов требованиям [подпункта 2.7.1](#Par195) и (или) [абзацев второго](#Par222), [третьего подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#Par223) административного регламента (при личном обращении или при направлении заявления и документов по почте), [абзацев шестого](#Par226) и [седьмого подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#Par227) административного регламента (в случае направления документов в электронной форме), - принятие решения об отказе в приеме документов и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 5 дней со дня приема и регистрации документов.

Пункт 3.5 вступает в силу с 1 июля 2012 года ([пункт 6](#Par24) данного документа).

3.5. Организация межведомственного информационного взаимодействия министерства с управлением Федеральной налоговой службы по Астраханской области, управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области, агентством по занятости населения Астраханской области о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [абзацах третьем](#Par197), [восьмом](#Par202), [четырнадцатом](#Par208), [семнадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#Par211) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата приема и регистрации заявления от заявителя.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в [абзацах третьем](#Par197), [восьмом](#Par202), [четырнадцатом](#Par208), [семнадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#Par211) административного регламента, самостоятельно, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит проект запроса, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, в управлении Федеральной налоговой службы по Астраханской области о предоставлении сведений о заявителе - юридическом лице или индивидуальном предпринимателе - из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей соответственно, в агентстве по занятости населения Астраханской области о предоставлении сведений о состоянии заявителя на учете в службе занятости населения, в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области о предоставлении сведений о заявителе - юридическом лице или индивидуальном предпринимателе - из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

После подписания министром запросы регистрируются должностным лицом министерства, ответственным за регистрацию документов, и направляются в адрес органов, предоставляющих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Получение сведений, необходимых для оказания государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для оказания государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.6. Организация и проведение многоканальной экспертизы представленных документов и подготовка сводного заключения.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление полного комплекта документов сотруднику МФЦ, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- готовит сопроводительное письмо для направления документов в министерство для проведения экономической экспертизы и службу безопасности и информационной защиты Астраханской области (далее - служба безопасности) для проведения экспертизы деловой репутации;

- организует получение экспертных заключений министерства и службы безопасности;

- на основании документов заявителя, экспертных заключений министерства и службы безопасности составляет сводное заключение, которое содержит информацию о заявителе - наименование заявителя, юридический адрес, основной вид деятельности, краткое описание инвестиционного проекта, объем инвестиций проекта, соответствие заявителя требованиям [пунктов 1.3](#Par51), [1.6](#Par70) и [1.8](#Par80) административного регламента, бизнес-проекта условиям [пункта 1.7](#Par77) административного регламента, расходов требованиям [пунктов 1.4](#Par53) и (или) [1.5](#Par69) административного регламента; сведения экспертных заключений министерства о результатах проведения экономической экспертизы, службы безопасности о результатах проверки деловой репутации заявителя;

- подписывает сводное заключение у директора МФЦ.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание сводного заключения директором МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры - 8 дней.

3.7. Организация и проведение заседания конкурсной комиссии.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание директором МФЦ сводного заключения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- согласовывает с министром дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;

- готовит информацию о наличии либо отсутствии сведений об использовании и остатках бюджетных назначений (далее - сведения бюджетных назначений);

- оповещает посредством телефонной связи членов конкурсной комиссии и заявителей о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия рассматривает:

- экспертные заключения министерства и службы безопасности;

- сводное заключение;

- сведения бюджетных назначений.

Конкурсная комиссия рассматривает заключение в части соответствия статуса заявителя требованиям [пунктов 1.3](#Par51), [1.6](#Par70) и [1.8](#Par80) административного регламента, бизнес-проекта условиям [пункта 1.7](#Par77) административного регламента.

При рассмотрении заключения в случае несоответствия статуса заявителя требованиям [пунктов 1.3](#Par51), [1.6](#Par70) и (или) [1.8](#Par80) административного регламента и (или) бизнес-проекта условиям [пункта 1.7](#Par77) административного регламента конкурсная комиссия принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае выявления конкурсной комиссией несоответствия представленных заявителем данных, расчетов, материалов фактическим конкурсная комиссия принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае, если ранее было принято решение в отношении заявителя об оказании аналогичной поддержки, срок оказания которой еще не истек, то конкурсная комиссия принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, с момента которого прошло менее чем три года, выявленных на основании сведений экспертных заключений, то конкурсная комиссия принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

При соответствии статуса заявителя требованиям [пунктов 1.3](#Par51), [1.6](#Par70) и [1.8](#Par80) административного регламента и бизнес-проекта условиям [пункта 1.7](#Par77) административного регламента конкурсная комиссия переходит к рассмотрению расходов на предмет соответствия требованиям [пунктов 1.4](#Par53) и (или) [1.5](#Par69) административного регламента.

Конкурсная комиссия принимает к субсидированию только расходы, соответствующие требованиям [пунктов 1.4](#Par53) и (или) [1.5](#Par69) административного регламента.

При соответствии статуса заявителя требованиям [пунктов 1.3](#Par51), [1.6](#Par70) и [1.8](#Par80) административного регламента, бизнес-проекта условиям [пункта 1.7](#Par77) административного регламента и наличия расходов, соответствующих требованиям [пунктов 1.4](#Par53) и (или) [1.5](#Par69) административного регламента, конкурсная комиссия переходит к рассмотрению сведений бюджетных назначений.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом наличия в сведениях бюджетных назначений информации о полном использовании суммы бюджетных назначений на соответствующий год конкурсная комиссия принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#Par241) административного регламента, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении государственной услуги.

По результатам заседания конкурсной комиссии сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- составляет протокол заседания конкурсной комиссии, который содержит следующие сведения: дата, время, место проведения заседания конкурсной комиссии; состав участников конкурсной комиссии; принятое решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- подписывает протокол у министра - председателя конкурсной комиссии и направляет должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания конкурсной комиссии у министра - председателя конкурсной комиссии, содержащего решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.

3.8. Подготовка и направление заявителю распоряжения об оказании государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причины отказа).

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание протокола заседания конкурсной комиссии у министра - председателя конкурсной комиссии, содержащего решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за подготовку и направление уведомления об отказе в оказании государственной услуги является сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги.

Ответственным за подготовку и направление заявителю распоряжения об оказании государственной услуги является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае принятия конкурсной комиссией решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- готовит распоряжение об оказании государственной поддержки;

- подписывает распоряжение об оказании государственной поддержки у министра;

- направляет распоряжение об оказании государственной услуги заявителю способом, указанным в заявлении: выдает нарочно и берет с заявителя расписку в получении распоряжения об оказании государственной поддержки, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. В случае направления распоряжения в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр распоряжения об оказании государственной поддержки в бумажном виде.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в двух экземплярах);

- подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги у директора МФЦ;

- направляет уведомление об отказе в оказании государственной услуги заявителю способом, указанным в заявлении: выдает нарочно и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в оказании государственной поддержки, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. В случае направления уведомления об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр уведомления об отказе в оказании государственной поддержки в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направление заявителю распоряжения об оказании государственной поддержки.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении государственной услуги осуществляется заместителем министра и директором МФЦ.

Ответственность сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за прием и регистрацию документов;

- за проверку представленных документов на комплектность;

- за направление документов в министерство для принятия решения об отказе в приеме документов;

- за организацию и проведение многоканальной экспертизы;

- за составление сводного заключения;

- за организацию и проведение заседания конкурсной комиссии;

- за подготовку и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- за прием и регистрацию документов;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- за составление заключения экономической экспертизы;

- за подготовку и направление уведомления об отказе в приеме документов;

- за подготовку и направление заявителю распоряжения об оказании государственной поддержки.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства и сотрудниками МФЦ положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляется на основании правовых актов министерства, носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства и сотрудники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства и сотрудниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный

(внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа и организации,

предоставляющих государственную услугу, а также

должностных лиц, сотрудников

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ министерства, должностного лица министерства, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес: 414008, г. Астрахань, ул. Советская, 15, министерство экономического развития Астраханской области;

Адрес электронной почты: economy@astrobl.ru;

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

5.3.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, 8/2.

Адрес электронной почты МФЦ: astr\_mfc@mail.ru.

5.3.4. Личный прием заявителей осуществляет министр, первый заместитель министра. Личный прием заявителей проводится по адресу, указанному в [подпункте 5.3.2 пункта 5.3](#Par451) административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной министра. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство или должностное лицо министерства, МФЦ или сотрудник МФЦ при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или сотрудника МФЦ, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, организацию, должностному лицу или сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или соответствующему должностному лицу.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в министерство или соответствующему должностному лицу, либо в МФЦ или соответствующему сотруднику МФЦ.

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, МФЦ либо сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, МФЦ либо сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, МФЦ либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу министерства, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения, принятые министром, рассматриваются непосредственно министром.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.9.1 пункта 5.9](#Par483), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов заявителя │

 │ должностным лицом министерства и сотрудником │

 │ МФЦ, ответственными за прием и регистрацию │

 │ документов - не более 1 дня │

 └────────────────────────────────────────────────────┬───┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│ Организация межведомственного │ │ Проверка представленных │

│ информационного взаимодействия с │<────┤ документов на комплектность │

│ управлением Федеральной налоговой службы │ │ сотрудником МФЦ, ответственным за │

│ по Астраханской области, управлением Федеральной │ │ предоставление государственной услуги,│

│ службы государственной регистрации, кадастра и │ │ - не более 5 дней со дня приема и │

│ картографии по Астраханской области, агентством по │ │ регистрации документов │

│ занятости населения Астраханской области о │ └────────────────────┬──────────────────┘

│ предоставлении сведений, необходимых для │ │

│ предоставления государственной услуги, - │ \/

│ не более 5 дней │ ┌─────────────────────────────────┐

└────────────────┬─────────────────────────────────────┘ │ Уведомление об отказе в │

 \/ │ приеме документов должностным │

 ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │лицом министерства, ответственным│

 │Предоставление необходимых├>│Направление полного пакета│ │за предоставление государственной│

 │ сведений и документов │ │документов на рассмотрение│ │ услуги, - не более 2 дней │

 └──────────────────────────┘ └─────────────┬────────────┘ └─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Организация и проведение │

 │ сотрудником МФЦ, ответственным за │

 │ предоставление государственной услуги, │

 │многоканальной экспертизы представленных│

 │ документов и подготовка сводного │

 │ заключения - не более 8 дней │

 └─────────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Организация и проведение │

 │ сотрудником МФЦ, ответственным за │

 │ предоставление государственной услуги, │

 │ заседания конкурсной комиссии - │

 │ не более 5 дней │

 └──────┬───────────────────────┬─────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление │ │ Подготовка и направление │

│ должностным лицом министерства, │ │ сотрудником МФЦ, ответственным за │

│ ответственным за предоставление │ │ предоставление государственной │

│ государственной услуги, заявителю │ │ услуги, заявителю уведомления об отказе│

│распоряжения об оказании государственной │ │ в предоставлении государственной услуги│

│ поддержки - не более 5 дней │ │ (с указанием причины отказа) - │

└────────────────────┬────────────────────┘ │ не более 5 дней │

 │ └────────────────────┬───────────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 │ Выдача распоряжения об │ │ Выдача уведомления об │

 │оказании государственной │ │ отказе в предоставлении │

 │ поддержки │ │ государственной услуги │

 └─────────────────────────┘ └─────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ-РАСЧЕТ

НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТА В ФОРМЕ БЮДЖЕТНОЙ

СУБСИДИИ НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА

 Заместителю председателя

 Правительства Астраханской

 области - министру экономического

 развития Астраханской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от (Ф.И.О. заявителя)

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Ознакомившись с Положением об оказании государственной

поддержки субъектам малого предпринимательства в виде грантов на

создание собственного бизнеса, утвержденным Постановлением

Правительства Астраханской области от 26.03.2009 N 123-П, направляю

Вам настоящее заявление для рассмотрения возможности

получения государственной поддержки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование бизнес-проекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Общая сумма расходов,  рублей  | Сумма гранта (графа 1  x 2/3), но не более  300000 рублей  | Сумма гранта в размере первоначального взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга) оборудования, но не более 300000  рублей  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Сумма запрашиваемого гранта (значение графы 2 или графы 3)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рублей)

 Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Указать форму взаимодействия при предоставлении государственной услуги:

 ┌──┐

 │ │ - почтовым отправлением

 └──┘ на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌──┐ (указать адрес, индекс)

 │ │ - по электронной почте

 └──┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌──┐ (указать адрес электронной почты)

 │ │ - при личном обращении.

 └──┘

 МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

 (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту

МАКЕТ БИЗНЕС-ПРОЕКТА

1. Титульный лист.

1.1. Наименование и адрес претендента.

1.2. Полное наименование бизнес-проекта.

1.3. Предполагаемая к выпуску продукция, работы, услуги.

1.4. Объем необходимых инвестиций для реализации проекта.

1.5. Финансирование проекта:

- собственные средства,

- заемные средства,

- средства господдержки.

2. Аннотация бизнес-проекта и анализ положения дел в отрасли.

Краткое описание проекта: направления использования инвестиций, планируемая дата начала освоения инвестиций, планируемая дата начала реализации проекта (начало выпуска продукции, оказания услуг), описание предполагаемой к выпуску продукции или услуг, обеспеченность рынками сбыта, наличие спроса, ожидаемые экономические, финансовые результаты реализации проекта, социальная эффективность проекта (создание новых или сохранение действующих рабочих мест, использование труда инвалидов и т.п.), организация финансирования проекта.

3. План маркетинга.

3.1. Конечные потребители. Характер спроса (равномерный, сезонный). Какие свойства продукции или дополнительные услуги делают проект предпочтительным по отношению к конкурентам.

3.2. Организация сбыта. Дать описание системы сбыта.

3.3. Обоснование цен на продукцию или услуги (исходя из сложившейся рыночной конъюнктуры, а также уровня рентабельности, достаточного для поддержания стабильного финансового состояния и платежеспособности предприятия).

3.4. Потенциальные конкуренты, их сильные и слабые стороны.

4. Производственный план.

4.1. План по вводу в эксплуатацию объектов производственных инвестиций:

4.1.1. Необходимость выполнения работ по строительству и реконструкции. Наличие проектно-сметной документации, разрешительных документов (заключений) на момент составления бизнес-плана, планируемое подключение к коммуникациям. Способ строительства (подрядный, хоз. способ).

4.1.2. Существующее у предприятия оборудование, используемое в проекте, его технические характеристики.

4.1.3. Характеристики приобретаемого оборудования: состав приобретаемого оборудования, производительность, потребляемая электроэнергия, габариты, дополнительные специальные требования, предъявляемые к эксплуатации приобретаемого оборудования, количество обслуживающего персонала.

4.1.4. Условия поставки и монтажа приобретаемого оборудования, информация о поставщиках, порядок расчетов.

4.1.5. Технологическая схема размещения оборудования, включая подключение к коммуникациям.

4.1.6. Календарный план выполнения работ по вводу в эксплуатацию объектов производственных инвестиций (зданий, сооружений, оборудования) с указанием стоимости выполненных работ.

4.2. План организации производства.

4.2.1. Предполагаемая программа реализации продукции. Договоры и протоколы о намерениях реализации товара по предлагаемым ценам (при наличии).

4.2.2. Поставщики сырья и материалов (название, условия поставок) и ориентировочные цены. Местные поставщики сырья и материалов.

5. Срок окупаемости проекта.

Таблица 1. Среднемесячный выпуск продукции (работ, услуг)

 (тыс. рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п  |  Наименование  показателей  |  Всего  |  в том числе по видам продукции  (товаров, услуг)  |
|  1  |  2  |  3  |  ...  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |
|  1.  | Объем производства внатуральном выражении  |  |  |  |  |  |
|  2.  | Средняя цена реализацииза единицу продукции(без НДС)  |  |  |  |  |  |
|  3.  | Средняя цена реализацииза единицу продукции (сНДС)  |  |  |  |  |  |
|  4.  | Выручка от реализации(без НДС)  |  |  |  |  |  |
|  5.  | Выручка от реализации(с НДС)  |  |  |  |  |  |

Таблица 2. Численность работающих и расходы на оплату труда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п  |  Должность  |  Количество  штатных единиц  |  Размер  среднемесячной заработной платы  1 работника  | Среднемесячный фонд оплаты  труда  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  ИТОГО:  |  |  |  |

Таблица 3. Финансовые результаты (тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п |  Наименование показателей  |  Сумма  |
|  1  |  2  |  3  |
|  1.  | Общая выручка от реализации продукции  |  |
|  2.  | НДС, акцизы и другие обязательные платежи отреализации выпускаемой продукции  |  |
|  3.  | Уплачиваемые экспортные пошлины  |  |
|  4.  | Выручка от реализации продукции за минусом НДС,акцизов и аналогичных обязательных платежей (п. 1 -п. 2 - п. 3)  |  |
|  5.  | Общие затраты на производство и сбыт продукции(услуг) (с НДС)  |  |
|  6.  | НДС, акцизы и аналогичные обязательные платежи,уплачиваемые из затрат на материалы, топливо,энергию  |  |
|  7.  | Затраты на производство и сбыт продукции заминусом НДС (п. 5 - п. 6)  |  |
|  8.  | Финансовый результат (п. 4 - п. 7)  |  |
|  9.  | Налоги, относимые на финансовый результат, всего  |  |
|  | в том числе:  |  |
| 9.1.  | -  |  |
| 9.2.  | -  |  |
| 9.3.  | -  |  |
|  10.  | Налогооблагаемая прибыль (п. 8 - п. 9)  |  |
|  11.  | Налог на прибыль  |  |
|  12.  | Чистая прибыль (п. 10 - п. 11)  |  |

Таблица 4. Расчет налоговых поступлений (тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п |  Наименование налоговых платежей и сборов  |  Значение  |
|  1  |  2  |  3  |
|  1.  | Налог на добавленную стоимость  |  |
|  2.  | Налог на прибыль  |  |
|  3.  | Налог на доходы физических лиц  |  |
|  4.  | Налог на пользование недрами  |  |
|  5.  | Акцизы  |  |
|  6.  | Налог на имущество юридических лиц  |  |
|  7.  | Земельный налог, арендная плата за землю  |  |
|  8.  | Региональные лицензионные сборы  |  |
|  9.  | Единый социальный налог  |  |
|  10  | Прочие региональные налоги и сборы (расписать повидам)  |  |
| 10.1. |  |  |
| 10.2. |  |  |
| 10.3. |  |  |
|  | ИТОГО:  |  |

Приложение N 4

к административному регламенту

ПАСПОРТ

ПРЕТЕНДЕНТА НА ПОЛУЧЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  1.  | Полное наименование претендента  |  |
|  2.  | Юридический и почтовый адрес  |  |
|  3.  | Телефон, факс  |  |
|  4.  | Должностные лица: руководитель главный бухгалтер  |  |
|  5.  | Участие претендента (руководителя, учредителей) вкачестве учредителей либо руководителей в иныхорганизациях, в том числе в качестве индивидуальныхпредпринимателей [<\*>](#Par841) |  |
|  6.  | Профиль основной деятельности  |  |
|  7.  | Дата государственной регистрации  |  |
|  8.  | Наименование налоговой инспекции  |  |
|  9.  | ИНН, ОГРН  |  |
|  10.  | Обслуживающий банк, адрес  |  |
|  11.  | N расчетного счета с полными реквизитами  |  |
|  12.  | Наличие счетов в других банках  |  |
|  13.  | Информация, подтверждающая соответствие условиям, установленнымстатьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитиималого и среднего предпринимательства в Российской Федерации":  |
| 13.1  | Наименование учредителей субъекта малого и среднегопредпринимательства и доля их участия в уставномкапитале  |  |
| 13.2  | Наличие учредителей (Российской Федерации, субъектовРоссийской Федерации, муниципальных образований,иностранных юридических лиц, иностранных граждан,общественных и религиозных организаций (объединений),благотворительных и иных фондов), суммарная доля участия которых в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) субъекта малого и среднего предпринимательства не превышает 25% [<\*\*>](#Par843) (да/нет)  |  |

 --------------------------------

 <\*> Исключение: активы акционерных инвестиционных фондов и закрытых

паевых инвестиционных фондов.

 <\*\*> Данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества,

деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении)

результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных

вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей,

промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных

микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые

принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ -

бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями

наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего

профессионального образования или созданным государственными академиями

наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования.

 Руководитель организации

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.