



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2019

№ 4

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам инновационной
деятельности малого и среднего предпринимательства»**

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», постановлениями Правительства Ростовской области от 31.05.2017 № 398 «О порядке предоставления субсидий субъектам инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства» и от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство экономического развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством экономического развития Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Постановление министерства экономического развития Ростовской области от 25.12.2017 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра экономического развития Ростовской области Дорошенко Е.С.

Министр экономического развития
Ростовской области

М.В. Папушенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством экономического развития
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление субсидий субъектам инновационной деятельности
малого и среднего предпринимательства»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством экономического развития Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства» (далее – государственная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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.

1.2. Положения настоящего Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий субъектам инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства (далее – заявка).

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

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность на территории Ростовской области, отнесенные к субъектам инновационной деятельности (далее – заявитель) в соответствии с Областным законом от 28.11.2006 № 591-ЗС «Об инновационной деятельности в Ростовской области» и понесшие затраты, связанные с производством инновационной продукции (товаров, работ, услуг).

2.2. Субсидии предоставляются на возмещение части следующих капитальных и (или) текущих затрат:

2.2.1. Приобретение:

основных средств, используемых в процессе производства инновационной продукции (товаров, работ, услуг);

новых технологий (в том числе прав на патенты, лицензии на использование изобретений, промышленных образцов, полезных моделей);

программного обеспечения;

2.2.2. исследование и разработка новых продуктов, услуг и методов их производства (передачи), новых производственных процессов;

2.2.3. производственное проектирование, дизайн и другие разработки (не связанные с научными исследованиями и разработками) новых продуктов, услуг и методов их производства (передачи), новых производственных процессов;

2.2.4. сертификация и патентование.

2.3. Предоставление субсидий осуществляется по затратам, связанным с производством инновационной продукции (товаров, работ, услуг), фактически произведенным не ранее 1 января года, предшествующего текущему.

2.4. Субсидии предоставляются субъектам инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства, осуществляющим инновационную деятельность в следующих сферах:

агропромышленный комплекс;

минерально-сырьевой комплекс;

электроэнергетика;

информатика и телекоммуникации;

машиностроительный комплекс;

строительство и жилищно-коммунальное хозяйство;

химическая и нефтехимическая промышленность;

здравоохранение;

транспортный комплекс;

космические технологии;

легкая промышленность (текстильное и швейное производство).

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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Министерство.

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

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

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;
правила предоставления государственной услуги;
место размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ 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, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий субъектам инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства

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

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

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел инновационного развития управления развития и поддержки предпринимательства Министерства.

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

2.4. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.5. В целях подготовки заключения о соответствии (несоответствии) произведенных затрат направлениям деятельности претендента и целесообразности (нецелесообразности) предоставления субсидии, Министерством осуществляется взаимодействие с:

- министерством здравоохранения Ростовской области;
- министерством по физической культуре и спорту Ростовской области;
- министерством промышленности и энергетики Ростовской области;
- министерством общего и профессионального образования Ростовской области;
- министерством информационных технологий и связи Ростовской области;
- министерством транспорта Ростовской области;
- министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области;
- министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области;
- министерством жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области;
- министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области;
- департаментом потребительского рынка Ростовской области.

2.6. При предоставлении государственной услуги Министерству и МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 53 рабочих дня со дня регистрации заявки в Министерстве до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.2. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается со дня приема и регистрации в Министерстве документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема документов в МФЦ и регистрации в Министерстве.

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

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

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

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

- посредством личного обращения;
- через МФЦ;
- посредством ЕПГУ;
- по почте, при этом днем обращения за государственной услугой является день регистрации заявки Министерством.

6.2. Информация о периоде приема заявок размещается министерством не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала приема заявок на официальных сайтах министерства (www.minesonomikiro.ru) и Правительства Ростовской области (www.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом продолжительность периода приема заявок составляет не менее 10 рабочих дней со дня начала их приема.

6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление о предоставлении субсидий субъектам инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства по форме согласно Приложению № 1 к Положению о порядке предоставления субсидий субъектам инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства, утвержденного Постановлением Правительства Ростовской области от 31.05.2017 № 398 «О порядке предоставления субсидий субъектам инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства» (далее – Положение);

б) копию формы № 4-инновация «Сведения об инновационной деятельности организаций», № 2-МП-инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия», ИНВ (инновация)-регион «Сведения об инновационной активности крупных и средних предприятий и организаций» или ИНВ-МБ (инновация)-регион «Сведения об инновационной активности предприятий малого бизнеса» федерального либо регионального статистического наблюдения за последний отчетный период, заверенную органом государственной статистики;

в) справку с указанием среднесписочной численности работников, среднего уровня заработной платы работников (при наличии работников) и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка (свободная форма), подписанную руководителем заявителя;

г) перечень произведенных капитальных и (или) текущих затрат, связанных с производством инновационной продукции (товаров, работ, услуг), по форме согласно Приложению № 2 к Положению;

д) расчет-обоснование для получения субсидий субъектам инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства, по форме согласно Приложению № 3 к Положению;

е) информацию об инновационной продукции (товарах, работах, услугах) с указанием сведений о праве претендента на использование объектов интеллектуальной собственности (свободная форма), подписанную руководителем претендента;

ж) информацию о произведенных затратах, связанных с производством инновационной продукции (товаров, работ, услуг) (свободная форма), подписанную руководителем претендента;

з) документы, подтверждающие затраты, связанные с производством инновационной продукции (товаров, работ, услуг), фактически произведенные претендентом:

копии заключенных претендентом договоров и (или) контрактов, соглашений на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), заверенные руководителем претендента;

выписки из расчетного счета и платежные поручения, заверенные кредитной организацией;

копии актов приема-передачи товара и (или) выполненных работ, оказанных услуг, ввода в эксплуатацию, исключительного (неисключительного) права (при их наличии), заверенные руководителем претендента;

копии счетов и (или) товарных накладных, товарно-транспортных накладных, счетов-фактур (при их наличии), заверенные руководителем претендента.

Помимо вышеуказанных документов, претенденты для возмещения затрат, связанных с приобретением основных средств, непосредственно используемых для производства инновационной продукции (товаров, работ, услуг), представляют:

копии технических паспортов либо других документов, подтверждающих их технические характеристики, заверенные руководителем претендента;

обязательство по эксплуатации приобретенных машин и оборудования, приспособлений, инструментов, измерительных приборов, связанных с производством инновационной продукции (товаров, работ, услуг), не менее 24 месяцев со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии, подписанное руководителем претендента;

копии инвентарных карточек учета основных средств и (или) программного обеспечения, заверенные руководителем претендента;

информацию о сопоставимых рыночных ценах идентичных или при их отсутствии однородных товаров;

Материалы фотофиксации оборудования, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Раздела I настоящего Административного регламента.

Требования к материалам фотофиксации, подтверждающим приобретение оборудования:

размер фотографии от 10 см x 15 см до формата А4;

фотографии должны быть выполнены в цветном изображении;

на фотографии должен быть отражен объект оборудования;

на оборотной стороне фотографии (в качестве неопровержимого доказательства факта приобретения оборудования) должны быть указаны наименование претендента, вид оборудования;

фотографии заверяются подписью руководителя претендента с указанием даты;

фотографии должны иметь четкое изображение.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) наименования 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.

7. Исчерпывающий 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 (при этом указанные документы предоставляются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора):

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

В указанном случае межведомственные запросы Министерством или МФЦ не направляются.

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

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

8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

8.1. 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.

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

Основанием для отказа в приеме заявки Министерством, МФЦ является нарушение сроков ее представления.

Министерством не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

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

10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается заявителем:

- а) при несоответствии требованиям, установленным Положением;
- б) при непредставлении в составе заявки (представлении не в полном объеме) документов, указанных в пункте 6.3 Раздела II настоящего Административного регламента;
- в) при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.5 Раздела II настоящего Административного регламента;
- г) при недостоверности представленной информации;
- д) при отсутствии в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствии форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством;
- е) при наличии в представленных документах исправлений, технических ошибок.

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

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

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 Едином портале и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

12.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

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 документов, необходимых для предоставления услуги, в Министерство либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

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

15.1. Заявка на предоставление субсидии, регистрируется Министерством в день ее поступления с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

15.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

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

16.1. 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:

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

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;

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;

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

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

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

а) ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

б) оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

в) оборудование помещения для получения государственной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

г) наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

д) наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями (с возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников МФЦ);

е) наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

ж) наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

з) наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

и) соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

к) размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

д) возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

е) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

ж) 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;

з) возможность получения государственной услуги в электронной форме в соответствии с пунктом 4 Раздела III настоящего Административного регламента.

и) 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, МФЦ;

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства, МФЦ 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 и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- а) очередей при приеме документов от заявителей;
- б) жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.3. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче результата государственной услуги.

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

- количество взаимодействий – 2 раза;
- продолжительность приема – 30 минут.

18. Иные требования

18.1. Прием заявлений и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

18.2. Соглашение размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mineconomikiro.ru/>, на Портале сети МФЦ: <http://mfc61.ru>.

18.3. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1.1.1. прием документов на предоставление государственной услуги;
- 1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 1.1.3. направление сканированного образа заявки на предоставление субсидии в отраслевой орган исполнительной власти Ростовской области по курируемым направлениям для подготовки заключения о соответствии (несоответствии) произведенных затрат направлениям деятельности заявителя и целесообразности (нецелесообразности) предоставления субсидии;

1.1.4. организация и проведение заседаний комиссии по принятию решений о предоставлении субсидий субъектам инновационной деятельности малого и

среднего предпринимательства и принятие решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии);

1.1.5. заключение соглашения о предоставлении субсидии.

1.1.6. предоставление бюджетных средств (субсидии) 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 (МФЦ) для подачи заявки;

1.2.3. подача и прием заявки;

1.2.4. прием и регистрация Министерством заявки;

1.2.5. получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

1.2.6. получение уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидий;

1.2.7. осуществление оценки качества предоставления услуги;

1.2.8. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

1.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

1.3.1. прием от заявителей и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.2. информирование заявителя о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

1.3.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

1.3.4. подготовка комплекта документов и передача его в Министерство;

1.3.5. выдача заявителю уведомления о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

1.3.6. выдача заявителю соглашения о предоставлении субсидий (в случае решения о предоставлении субсидий).

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством при предоставлении государственной услуги

2.1. Прием документов на предоставление государственной услуги.

2.1.1. Основанием для приема документов на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в Министерство с документами, приведенными в пунктах 6.3 Раздела II или поступление полного комплекта документов из МФЦ.

2.1.2. Специалист Министерства, ответственный за прием документов:

– устанавливает полномочия заявителя либо его представителя;

– проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что представленные документы соответствуют требованиям подпункта 6.3 Раздела II настоящего Административного регламента;

– при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в

представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если документы поступили в Министерство по почте, в течение двух рабочих дней заявка возвращается заявителю с объяснением выявленных недостатков в представленных документах;

– определяет основания получения заявителем установленных видов государственной услуги. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственной услуги, кроме видов, явившихся причиной обращения, работник уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством по предоставлению данных видов государственной услуги;

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

Заявка регистрируется в день ее поступления.

2.1.3. Форма журнала утверждается Министерством.

2.1.4. Ответственным исполнителем является специалист отдела инновационного развития Министерства.

2.1.5. Результатом административной процедуры является формирование заявки в виде перечня документов, полученных от заявителя. Способом фиксации результата является внесение в установленном порядке в журнал регистрации заявок записи о приеме заявления.

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

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

2.2.2. Специалист отдела инновационного развития направляет в уполномоченные органы запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении:

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

б) сведений об отсутствии у заявителей задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).

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

- подразделение Федеральной налоговой службы;

- подразделение Фонда 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. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела инновационного развития Министерства.

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

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

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

2.3. Направление сканированного образа заявки на предоставление субсидии в отраслевой орган исполнительной власти Ростовской области по курируемым направлениям для подготовки заключения о соответствии (несоответствии) произведенных затрат направлениям деятельности заявителя и целесообразности (нецелесообразности) предоставления субсидии.

2.3.1. Основанием для направления сканированного образа заявки на предоставление субсидии в отраслевой орган исполнительной власти Ростовской области по курируемым направлениям для подготовки заключения о соответствии (несоответствии) произведенных затрат направлениям деятельности заявителя и целесообразности (нецелесообразности) предоставления субсидии, является регистрация заявки на предоставление государственной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 6.3 Раздела II настоящего Административного регламента.

Министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки в журнале, направляет сканированный образ заявки на предоставление субсидии в отраслевой орган исполнительной власти Ростовской области по курируемому направлению для подготовки заключения о соответствии (несоответствии) произведенных затрат направлениям деятельности заявителя и целесообразности (нецелесообразности) предоставления субсидии.

2.3.2. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела инновационного развития Министерства.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является регистрация заявки на предоставление государственной услуги.

2.3.3. Результатом административной процедуры является получение в течение 10 рабочих дней с даты направления запроса заключения о соответствии (несоответствии) произведенных затрат направлениям деятельности претендента и целесообразности (нецелесообразности) предоставления субсидии.

2.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является получение заключения о соответствии (несоответствии) произведенных затрат направлениям деятельности претендента и целесообразности (нецелесообразности) предоставления субсидии.

2.4. Организация и проведение заседаний комиссии по принятию решений о предоставлении субсидий субъектам инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства (об отказе в предоставлении субсидии).

2.4.1. Основанием для организации и проведения заседаний комиссии по оказанию государственной поддержки из областного бюджета субъектам

инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства (далее – комиссия) является наличие у Министерства заключения о соответствии (несоответствии) произведенных затрат направлениям деятельности претендента и целесообразности (нецелесообразности) предоставления субсидии и документов, указанных в пункте 7.1 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.4.2. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела инновационного развития Министерства.

2.4.3. Комиссия создается Министерством для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, ответственного секретаря комиссии, иных членов комиссии.

2.4.4. Секретарь комиссии не позднее 30 рабочих дней со дня получения заявки и заключения организует рассмотрение заявки комиссией.

2.4.5. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих списочного состава. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

2.4.6. В течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии министерство направляет претендентам уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа), а также в течение 15 рабочих дней со дня принятия решений комиссией размещает информацию о них на официальных сайтах министерства (www.minesonomikiro.ru) и Правительства Ростовской области (www.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.7. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола, в котором указан перечень получателей субсидии.

2.5. Заключение соглашения о предоставлении субсидий (далее – соглашение).

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии.

2.5.2. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела инновационного развития Министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является положительное решение о предоставлении субсидии, содержащееся в протоколе.

2.5.3. В случае превышения заявленных к возмещению сумм над лимитом бюджетных обязательств, предусмотренным областным законом об областном бюджете, заявка, которая не может быть принята к финансированию в полном объеме в текущем финансовом году, финансируется в пределах остатка лимита бюджетных обязательств при наличии письменного согласия претендента. Претендент в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.4.6 настоящего раздела, должен направить письменный ответ о своем согласии или об отказе в получении субсидии частично.

2.5.4. В течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о предоставлении субсидий Министерство формирует реестр получателей субсидий субъектам инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства на

возмещение части капитальных и (или) текущих затрат, связанных с производством инновационной продукции (товаров, работ, услуг).

2.5.5. В течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о предоставлении субсидий Министерство заключает с получателями субсидий соглашения по типовой форме, установленной министерством финансов Ростовской области, утвержденной приказом министерства финансов Ростовской области от 30.12.2016 № 172 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из областного бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

2.5.6. Результатом административной процедуры является заключение Министерством соглашения с заявителем о предоставлении субсидии.

Способом фиксации результата является регистрация договора в журнале регистрации.

3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.1. Прием от заявителей необходимых для предоставления государственной услуги документов и их регистрация.

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подпункте 6.3 Раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.2. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- а) удостоверение личности заявителя;
- б) проверку документов на наличие оснований, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента;
- в) регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- г) выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

3.1.3. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, указанных в пункте 9 Раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.6. В случае отказа в приеме документов сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на заявке отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

3.1.7. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ, либо отказ в приеме необходимых документов.

3.1.8. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

3.2.2. Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

3.2.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

3.2.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с пунктом 7.1. Раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отражение факта получения запрашиваемых сведений в информационной системе МФЦ Ростовской области.

3.3. Подготовка комплекта документов и передача его в Министерство.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем полного комплекта документов, указанных в пунктах 6.3, 7.1 Раздела II настоящего Административного Регламента.

3.3.2. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в Министерство.

3.3.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов).

Если заявитель представил полный комплект документов, указанных в подпунктах 6.3, 7.1 Раздела II настоящего Административного Регламента срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявки.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

3.3.5. Результатом административной процедуры является отправка электронной копии документов заявителя из МФЦ в Министерство.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Министерство в информационной системе МФЦ Ростовской области.

3.4. Выдача заявителю уведомления о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства уведомления о предоставлении субсидий

либо об отказе в предоставлении субсидий, когда заявитель указал способ получения уведомления путем обращения в МФЦ.

3.4.2. При выдаче уведомления о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий специалист МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

в) отказывает в выдаче уведомления о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

г) вводит информацию в базу о фактической дате выдачи уведомления о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения договора о предоставлении субсидий или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги из Министерства посредством СМС-сообщения.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу уведомления о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

3.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения уведомления о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий путем обращения в МФЦ.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю уведомления о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю уведомления о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий в информационную систему МФЦ Ростовской области.

3.5. Выдача заявителю соглашения о предоставлении субсидий.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства соглашения о предоставлении субсидий в случае, когда заявитель указал способ получения соглашения о предоставлении субсидий или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ.

3.5.2. При выдаче соглашения о предоставлении субсидий специалист МФЦ:

д) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

е) выдает заявителю (представителю заявителя) соглашение о предоставлении субсидий;

ж) отказывает в выдаче соглашения о предоставлении субсидий в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

з) вводит информацию в базу о фактической дате выдачи соглашения о предоставлении субсидий заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения соглашения о предоставлении субсидий из Министерства посредством СМС-сообщения.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу соглашения о предоставлении субсидий.

3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения соглашения о предоставлении субсидий путем обращения в МФЦ.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю соглашения о предоставлении субсидий.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю соглашения о предоставлении субсидий в информационную систему МФЦ Ростовской области.

4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется: посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mineconomikiro.ru в порядке, установленном в разделе I настоящего Регламента.

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;

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 (МФЦ) для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Министерство (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Министерства или многофункционального центра 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 или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами Министерства и МФЦ

4.3. Подача и прием заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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 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), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, 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 заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

4.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего Регламента.

После регистрации заявка направляется в отдел инновационного развития управления развития и поддержки предпринимательства Министерства.

После принятия заявки отделом инновационного развития управления развития и поддержки предпринимательства Министерства статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

4.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

4.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

4.7. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе I настоящего Регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Министерство или многофункциональный центр, 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 либо мотивированный отказ в приеме заявки;

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

4.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

4.11. Взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

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

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в минэкономразвития области 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:

прием и регистрация заявления и представленных материалов;

рассмотрение обращения;

издание приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок

оформление изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.2. В случае поступления обращения заявителя в минэкономразвития области материалы заявителя в день поступления регистрируются в порядке общего делопроизводства минэкономразвития области.

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

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

Сотрудник минэкономразвития области, производит прием поступившего обращения заявителя.

Рассмотрение обращения заявителя и архивные материалы заявителя осуществляется комиссией по предоставлению субсидий субъектам инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства (далее – комиссия) в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, сотрудник минэкономразвития области готовит проект протокола 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 минэкономразвития области готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя секретарь комиссии готовит:

проект протокола о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;

проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Проект протокола о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, подписывается председателем и членами комиссии.

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

5.5. Фиксацией результата является протокол 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 минэкономразвития области в течение пяти лет.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Для проведения плановой и внеплановой проверок издается приказ Министерства о назначении рабочей группы.

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

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

3. Ответственность государственных служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, ответственность сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе организации 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 Регламента, государственные гражданские служащие Министерства, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, МФЦ закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

МФЦ 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.

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

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

3.1. Министерство, МФЦ обеспечивают:

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

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ и их работников, 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.

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 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 субсидий субъектам
инновационной деятельности малого и среднего
предпринимательства»

СПРАВКА
о просроченной задолженности по субсидиям,
бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным
из областного бюджета в соответствии с нормативными
правовыми актами Ростовской области
на «__» _____ 20__ г.

Наименование Получателя _____

Наименование средств, предоставленных из областного бюджета	Нормативный правовой акт Ростовской области, в соответствии с которым Получателю предоставлены средства из областного бюджета				Соглашение (договор), заключенный между главным распорядителем средств областного бюджета и Получателем на предоставление из областного бюджета средств					Договоры (контракты), заключенные Получателем в целях исполнения обязательств в рамках соглашения (договора)				
	вид	дата	номер	цели предоставлен ия	дата	номер	сумма, тыс. руб.	из них имеется задолженность		дата	номер	сумма, тыс. руб.	из них имеется задолженность	
								всего	в том числе просрочен ная				всего	в том числе просрочен ная

Руководитель Получателя (уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (ФИО) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития Ростовской
области государственной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
инновационной деятельности малого и
среднего предпринимательства»

Форма журнала регистрации заявок на предоставление государственной услуги

№ п/ п	Дата регистрации	Наименование заявителя	Муниципально е образование	Примечание	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития Ростовской
области государственной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
инновационной деятельности малого и
среднего предпринимательства»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
(об отказе в предоставлении государственной услуги)

Сообщаю Вам, что в соответствии с протоколом заседания комиссии по оказанию государственной поддержки из областного бюджета субъектам инновационной деятельности малого и среднего предпринимательства от _____ № _____ Ваша заявка принята (не принята*) к субсидированию.

Министр
(либо уполномоченное
им должностным лицом)

(подпись)

Ф.И.О.

* В случае отказа в предоставлении указывается причина отказа.