



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2021 № 4

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление министерства экономического развития Ростовской области от 26.12.2018 № 15

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

1. Внести в постановление министерства экономического развития Ростовской области от 26.12.2018 № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества» изменения согласно приложению.

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

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

Министр
экономического развития
Ростовской области

М.В. Папушенко

Постановление вносит
отдел инновационного развития
управления инвестиционной политики

Приложение
к постановлению
министерства
экономического развития
Ростовской области
от 14.09.2021 № 4

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление министерства экономического развития Ростовской области от 26.12.2018 № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества»

1. Пункт 1 изложить в редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества» согласно приложению.

2. Пункт 3 изложить в редакции:

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

3. Приложение изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению
министерства экономического
развития Ростовской области
от 26.12.2018 № 15 ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства на создание и (или) обеспечение деятельности
центров молодежного инновационного творчества»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством экономического развития Ростовской области (далее – министерство, минэкономразвития области), государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества» (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 малого и среднего предпринимательства на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества (далее – заявка).

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

1.3. Способом проведения отбора получателя субсидии является запрос предложений на основании заявок, направленных заявителем для участия в отборе, исходя из соответствия заявителя требованиям и условиям отбора, который проводится министерством в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 29.06.2017 № 475 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества» (далее – Порядок).

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

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Ростовской области и соответствующие условиям Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Возмещению подлежат затраты юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, связанные с созданием и (или) обеспечением деятельности центров молодежного инновационного творчества (далее – ЦМИТ), произведенные не ранее 1 января года, предшествующего году подачи заявки по следующим направлениям:

приобретение высокотехнологичной продукции и высокотехнологичного оборудования (с комплектом запасных частей и расходных материалов);

приобретение электронно-вычислительной техники (оборудования для обработки информации);

приобретение программного обеспечения;

приобретение оборудования для проведения видеоконференций;

приобретение периферийных устройств;

приобретение копировально-множительного оборудования;

оплата услуг обеспечения связи.

2.2. Субсидия предоставляется на возмещение затрат субъекта малого и среднего предпринимательства (далее – МСП) на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ в размере 95 процентов от суммы документально подтвержденных затрат.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1.1. 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 (либо на обращение, полученное по электронной почте) направляется по почтовому (электронному) адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного 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 на едином портале, на официальных сайтах Правительства Ростовской области (www.donland.ru) и министерства (www.mineconomikiro.donland.ru) о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление бюджетных средств (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества.

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 инвестиционной политики министерства.

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

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

предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю;
отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 40 рабочих дней со дня регистрации заявки в министерстве до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в министерстве электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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».

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;

по почте, при этом днем обращения за государственной услугой является дата получения документов.

6.2. Информация о периоде приема заявок для участия в отборе размещается министерством не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала приема заявок на официальных сайтах министерства (www.minekonomikiro.donland.ru) и Правительства Ростовской области (www.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом продолжительность периода приема заявок составляет не менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

заявление о предоставлении субсидии субъекту МСП на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ, содержащее согласие субъекта МСП на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о субъекте МСП (если за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем, обладающим правом действовать

от имени заявителя без доверенности);

в случае отзыва заявки представляет заявление об отзыве заявки в произвольной форме;

в случае внесения изменений в поданную заявку представляет обращение о замене и (или) дополнении документов в ранее поданную заявку в произвольной форме с приложением комплекта необходимых документов;

сводный перечень затрат, подлежащих возмещению, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

проект создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявку;

копии документов (товарные накладные, акты приема-передачи, и иные первичные учетные документы), подтверждающих затраты субъекта МСП на оплату оборудования, а также по направлениям, указанным в пункте 1.5 раздела 1 Порядка;

материалы фотофиксации оборудования, указанного в пункте 1.5 раздела 1 Порядка (размер фотографий от 10 см x 15 см до формата А4, фотографии должны быть выполнены в цветном изображении, на фотографиях должен быть отражен объект оборудования; на оборотной стороне фотографии должны быть указаны наименование субъекта МСП, наименование оборудования; фотографии заверяются подписью руководителя субъекта МСП с указанием даты, фотографии должны иметь четкое изображение);

копии договоров о сотрудничестве в области образования, науки, производства и реализации совместных программ и проектов с образовательными организациями, расположенными на территории Ростовской области (при наличии);

справку (в произвольной форме) с указанием среднемесячной заработной платы работников (нарастающим итогом с начала года) и сведений об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, подписанную руководителем субъекта МСП;

копию договора аренды, субаренды, безвозмездного пользования заключенного на срок менее чем 1 год (при наличии).

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.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены субъектом МСП.

6.4. В случае если подача документов осуществляется одним из способов, указанных в пункте 6.1 настоящего раздела, 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 индивидуальных предпринимателей и юридических лиц – с указанием их мест нахождения;
- в) в заявлении указаны фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), адреса места жительства заявителей;
- 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 подана заявка):

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, о государственной регистрации субъекта МСП в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и о постановке на учет субъекта МСП в налоговом органе на территории Ростовской области;
- б) сведения о наличии (отсутствии) у субъекта МСП неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в котором расположен ЦМИТ;
- г) сведения из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии (наличии) сведений о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере субъекта МСП, являющегося юридическим лицом, о субъекте МСП, являющемся индивидуальным предпринимателем.

В указанном случае межведомственные запросы министерством не направляются.

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

7.3. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 7.1 раздела II настоящего Административного регламента, министерство 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.

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

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

Основанием для отказа в приеме заявки сотрудниками министерства является нарушение сроков ее представления.

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 (www.mineconomikiro.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае нарушения требований предъявляемых к заявителю. Заявитель по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором подана заявка, должен соответствовать следующим требованиям:

10.1.1. Заявитель является юридическим лицом, не находящимся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность субъекта МСП не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

10.1.2. Заявитель является индивидуальным предпринимателем, не прекратившим деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него не введена процедура банкротства;

10.1.3. У заявителя имеется государственная регистрация или постановка на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

10.1.4. У заявителя отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

10.1.5. У заявителя отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской областью;

10.1.6. Заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

10.1.7. Заявитель не получает средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 Порядка;

10.1.8. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем;

10.1.9. У заявителя отсутствует просроченная задолженность по заработной плате;

10.1.10. Среднемесячная заработная плата работников заявителя (в расчете на одного работника) для юридических лиц – не ниже 1,7 минимального размера оплаты труда, для индивидуальных предпринимателей – не ниже 1,4 минимального размера оплаты труда;

10.1.11. Непредставление (представление не в полном объеме) субъектом МСП документов, указанных в пункте 6.3 раздела II настоящего Административного регламента;

10.1.12. Несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным в соответствии с пунктами 6.3, 6.5 раздела II настоящего Административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

10.1.13. Отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством;

10.1.14. Установление факта недостоверности представленной заявителем информации;

10.1.15. Распределение в полном объеме бюджетных ассигнований, выделенных на цели предоставления субсидии на текущий год, между заявителями;

10.1.16. Наличие в представленных документах исправлений, технических ошибок;

10.1.17. Заявитель, не подписавший договор в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о предоставлении субсидии, признается уклонившимся от заключения договора.

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, на официальных сайтах Правительства Ростовской области (www.donland.ru) и министерства (www.mineconomikiro.donland.ru), 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.

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

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

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.

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.

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

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

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

допуск в помещения министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

Возможность получения государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрен.

Возможность получения государственной услуги Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг ГКУ РО «У МФЦ» не предусмотрена.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

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 договора о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- количество взаимодействий – не более 2 раз;
- продолжительность приема – от 15 до 45 минут.

18. Иные требования

При предоставлении государственной услуги в электронной форме применительно к каждому документу (группе документов) используется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

2.1. Прием документов на предоставление государственной услуги.

2.1.1. Основанием для приема документов на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в министерство с документами, приведенными в пункте 6.3 раздела II настоящего Административного регламента или поступление полного комплекта документов. При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявки, указанного в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо министерства в срок не более 10 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

2.1.2. Специалист министерства, ответственный за прием документов:

устанавливает полномочия заявителя либо его представителя (в случае личного обращения);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что представленные документы соответствуют требованиям подпункта 6.3 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 в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявки на предоставление субсидии 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 неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

подразделение Федеральной налоговой службы;

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

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

2.2.4. 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. Рассмотрение заявки министерством.

2.3.1. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела инновационного развития министерства.

В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявки министерство рассматривает и принимает решение о предоставлении субсидии заявителю либо об отказе заявителю в предоставлении субсидии (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии).

2.3.2. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии министерство уведомляет субъект МСП, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее – получатель субсидии), и субъект МСП, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, о принятом решении.

2.4. Заключение договора о предоставлении субсидии.

2.4.1. В течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о предоставлении субсидии министерство и получатель субсидии заключают договор по типовой форме, утвержденной приказом министерства финансов Ростовской области.

2.4.2. При предоставлении субсидии обязательным условием ее предоставления, включаемым в договор, является согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

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

Получатель субсидии, не подписавший договор в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, признается уклонившимся от заключения договора.

2.5. Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

2.5.1. В течение 10 дней со дня определения получателей субсидии, министерство размещает на официальном сайте министерства (www.mineconomikiro.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр получателей субсидии.

2.5.2. Для перечисления субсидии министерство в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора формирует и представляет в министерство финансов Ростовской области заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области.

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 заявителя.

В случае письменного отказа получателя субсидии от получения части субсидии в текущем финансовом году в пределах остатка лимита бюджетных обязательств финансированию в пределах остатка лимита бюджетных обязательств подлежит заявка, зарегистрированная в журнале под очередным номером (с получением письменного согласия заявителя).

2.5.3. Перечисление субсидии осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия министерством решения о предоставлении субсидии, на расчетный счет, открытый получателем субсидии в кредитной организации.

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

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

В рамках процедуры выполняются следующие действия:
прием и регистрация заявления и представленных материалов;
назначение ответственного исполнителя в министерстве;
рассмотрение обращения;
оформление изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

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

Сотрудник министерства производит прием поступившего обращения заявителя.

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

При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, сотрудник министерства вносит изменения в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, сотрудник министерства

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

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

4.4. Фиксацией результата является внесение изменений министерством в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, зарегистрированные в установленном порядке.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Ответственность государственных служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) 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 при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

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

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

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3.1. Министерство обеспечивает:

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития
Ростовской области
государственной услуги
«Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего
предпринимательства на создание
и (или) обеспечение деятельности
центров молодежного
инновационного творчества»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии субъекту
малого и среднего предпринимательства на создание и (или)
обеспечение деятельности центра молодежного инновационного
творчества

от

_____,
(наименование претендента)

_____,
(Ф.И.О., должность руководителя претендента)

_____.
(основной вид деятельности по ОКВЭД (указать номер и расшифровать))

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

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

Прошу рассмотреть возможность предоставления субсидии за счет
средств областного бюджета на создание и (или) обеспечение деятельности
центра молодежного инновационного творчества.

Настоящим подтверждаем, что в соответствии с законодательством
Российской
Федерации _____

(наименование претендента)

относится к категории субъектов малого и среднего
предпринимательства;

не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов,
страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате

в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

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

не является иностранным юридическим лицом, а также не является российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

На публикацию (размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором на предоставление субсидии, а также на обработку персональных данных (для физического лица) _____

(согласен/не согласен)

(подпись) Ф.И.О.

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

Претендент (должность) _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата
М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития
Ростовской области
государственной услуги
«Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего
предпринимательства на создание
и (или) обеспечение деятельности
центров молодежного
инновационного творчества»

СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАТРАТ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОЗМЕЩЕНИЮ

(название центра молодежного инновационного творчества,
наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

№ п/п	Мероприятие	Марка / модель оборудо- вания	Стоимость за единицу оборудования (тыс. рублей)	Количество единиц (штук)	Стоимость (тыс. рублей)	Расчетный размер субсидии (тыс. рублей)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Приобретение высокотехнологичной продукции и высокотехнологичного оборудования (с комплектom запасных частей и расходных материалов)					

1	2	3	4	5	6	7
2.	Приобретение электронно-вычислительной техники (оборудования для обработки информации)					
3.	Приобретение программного обеспечения					
4.	Приобретение оборудования для проведения видеоконференции					
5.	Приобретение периферийных устройств					
6.	Приобретение копировально-множительного оборудования					
7.	Оплата услуг обеспечения связи					
Итого						

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.
(при наличии) (подпись)

Дата
М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития
Ростовской области
государственной услуги
«Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего
предпринимательства на создание
и (или) обеспечение деятельности
центров молодежного
инновационного творчества»

УТВЕРЖДАЮ:
должность руководителя
субъекта малого и среднего
предпринимательства, принявшего
на себя обязательство по созданию
и (или) обеспечению деятельности центра
молодежного инновационного творчества

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОЕКТ
создания центра молодежного инновационного творчества

1. Аннотация проекта создания центра молодежного инновационного творчества (далее – проект) по следующей форме:

Аннотация проекта

1.	Наименование проекта	
2.	Сроки реализации проекта	
3.	Сметная стоимость проекта (тыс. рублей)	
4.	Объем финансирования проекта по источникам финансирования (тыс. рублей): внебюджетные средства, в том числе: средства инвесторов (спонсоров) (тыс. рублей); собственные средства (фактические и планируемые) (тыс. рублей)	
5.	Команда ЦМИТ (руководитель и штатные сотрудники),	

	обеспечивающая реализацию проекта: руководитель (Ф.И.О., стаж работы, мобильный телефон, рабочий телефон, адрес электронной почты); штатные сотрудники ЦМИТ (Ф.И.О., стаж работы, мобильный телефон, рабочий телефон, адрес электронной почты)	
--	---	--

2. Описание проекта:

наименование проекта;

обоснование социально-экономической значимости проекта;

концепция создания и развития ЦМИТ (актуальность создания ЦМИТ и предпосылки его создания, цель, задачи, основные направления деятельности ЦМИТ, примерный механизм решения поставленных задач);

оценка потенциального спроса на услуги ЦМИТ (количество потенциальных клиентов);

ожидаемые результаты реализации проекта (в их числе могут быть указаны результаты исследовательской, образовательной, воспитательной, консультационной, досуговой деятельности);

сроки и этапы реализации проекта;

общая стоимость реализации проекта. Состав оборудования (сведения об оснащении ЦМИТ оборудованием, которое позволяет осуществлять 3D-проектирование, изготовление прототипов и изделий, проводить фрезерные, токарные, слесарные, паяльные и электромонтажные работы). Сводный перечень расходов ЦМИТ (по форме согласно приложению № 1 к настоящему проекту);

порядок использования оборудования ЦМИТ для некоммерческих и коммерческих целей с учетом приоритетного некоммерческого использования оборудования детьми и молодежью (загрузка оборудования ЦМИТ для детей и молодежи (до 30 лет) не может быть менее 60 процентов от общего времени работы оборудования);

финансовый анализ проекта;

план управления (описание процесса исполнения проекта, процедуры мониторинга и структуры управления процессом реализации проекта).

3. Организационный план реализации проекта:

в разделе необходимо изложить основные этапы реализации проекта с описанием степени готовности к их проведению.

4. Сведения об участниках проекта:

об организации-исполнителе проекта (наименование, адрес и контактная информация, адрес портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должность и фамилия, имя, отчество руководителя);

об учредителях и соучредителях (наименование, адрес и контактная информация, должность и фамилия, имя, отчество руководителя);

описание потенциальных целевых групп пользователей ЦМИТ, оценка потенциального спроса на услуги ЦМИТ (количество потенциальных клиентов).

5. Характеристика местоположения ЦМИТ:

описание расположения ЦМИТ в собственных, арендованных или переданных в безвозмездное пользование помещениях площадью не менее 60 кв. метров;

описание порядка исполнения требований санитарных норм и правил при проведении работ;

описание механизмов обеспечения открытости и доступности ЦМИТ, обеспечения доступа детей и молодежи в выходные дни и каникулы.

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.
(при наличии) (подпись)

Дата
М.П.».