

КОМИТЕТ ЭКОНОМИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10 ноября 2015 г.

№ 184

Волгоград

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом экономики Волгоградской области государственной услуги по оказанию поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 659-п "Об оказании поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 05 сентября 2012 г. № 816 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом экономики Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом экономики Волгоградской области государственной услуги по оказанию поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства экономики, внешнеэкономических связей и инвестиций Волгоградской области от 07 ноября 2014 г. № 404 "Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом экономики Волгоградской области государственной услуги по оказанию поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям";

подпункт 1.4 пункта 1 приказа комитета экономики Волгоградской области от 19 марта 2015 г. № 85 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства экономики, внешнеэкономических связей и инвестиций Волгоградской области".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета

С.И. Веденеев

Утвержден

приказом комитета экономики
Волгоградской области

от 10 ноября 2015 г. № 18Н

Административный регламент
предоставления комитетом экономики Волгоградской области
государственной услуги по оказанию поддержки начинающим субъектам
малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления комитетом экономики Волгоградской области государственной услуги по оказанию поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям (далее именуется – Административный регламент), является порядок взаимодействия комитета экономики Волгоградской области (далее именуется – Комитет экономики) с заявителями при предоставлении государственной услуги по оказанию поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям (далее именуется – государственная услуга), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами исполнительной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также определение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий) при осуществлении Комитетом экономики полномочий по оказанию поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям, путем предоставления грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям (далее именуются – субсидии).

Субсидии предоставляются на возмещение части затрат начинающим субъектам малого предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг, осуществляемое на условиях долевого финансирования целевых расходов в соответствии с бизнес-проектом.

Субсидии предоставляются начинающим субъектам малого предпринимательства, являющимся победителями конкурсного отбора начинающих субъектов малого предпринимательства на право получения субсидий (далее именуется – конкурс) в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Комитету экономики в текущем финансовом году, с учетом принятых и неисполненных обязательств на предоставление

субсидий в предшествующем финансовом году в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета (далее именуются – лимиты бюджетных обязательств) и в пределах объемов средств, предусмотренных на эти цели соглашением о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства (далее именуются – объемы средств).

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются начинающие субъекты малого предпринимательства, о которых внесены сведения в Единый государственный реестр юридических лиц о создании юридического лица (в том числе путем реорганизации) или сведения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя, а также соответствующие требованиям, установленным Порядком оказания поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 659-п (далее именуются соответственно – заявители, Порядок).

От имени заявителей могут также выступать представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения Комитета экономики, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – МФЦ), графике их работы приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в Комитете экономики;

в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Комитета экономики в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области по адресу www.volganet.ru (далее именуется – сайт Комитета экономики), публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

актуальность предоставляемой информации;

оперативность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;
полнота информирования;
удобство и доступность полученной информации.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Сведения о справочных телефонах, адресах электронной почты Комитета экономики, МФЦ приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Электронный адрес Комитета экономики для направления обращений и получения информации о порядке предоставления государственной услуги приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

Адрес портала Губернатора и Администрации Волгоградской области для размещения информации об оказании государственной услуги – www.volganet.ru.

1.3.5. На информационных стендах и сайте Комитета экономики размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (полная версия на сайте Комитета экономики и извлечения на информационных стендах Комитета экономики, касающиеся перечня заявителей, имеющих право на получение государственной услуги, перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги, перечня оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета экономики, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

формы документов и образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты Комитета экономики и адрес сайта Комитета экономики;

извещение о конкурсном отборе начинающих субъектов малого предпринимательства на право получения субсидий (далее именуется – извещение о конкурсе) с указанием срока подачи заявок на участие в конкурсном отборе на право получения субсидий (далее именуется – заявки) (даты и времени начала, даты и времени окончания подачи);

информация об итогах заседания комиссии по проведению конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на право получения государственной поддержки (далее именуется – Конкурсная комиссия).

Информационные стенды Комитета экономики, содержащие сведения о предоставлении государственной услуги, размещаются в фойе третьего этажа административного здания Администрации Волгоградской области, в котором располагается Комитет экономики, по адресу: г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.6. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" – www.gosuslugi.ru (далее именуется – Единый портал) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" – www.volganet.ru (далее именуется – Региональный портал).

1.3.7. Для получения информации по порядку предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется сотрудниками(ом) отдела субсидий и финансовой поддержки управления развития малого и среднего предпринимательства Комитета экономики (далее именуется – сотрудник отдела Комитета экономики), сотрудниками(ом) МФЦ и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела Комитета экономики, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области.

Индивидуальное консультирование на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области осуществляется в виде письменного ответа Комитета экономики на обращение заинтересованного лица, поступившее в виде электронного документа с использованием сайта Комитета экономики. Ответ на обращение направляется в адрес

заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа Комитета экономики на обращение заинтересованного лица, поступившее в Комитет экономики по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

4) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации сотрудником отдела Комитета экономики не превышает 10 минут.

Если сотрудник отдела Комитета экономики не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо Комитета экономики или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

5) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа Комитета экономики на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес Комитета экономики по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

6) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов о предоставлении Комитетом экономики государственной услуги в средствах массовой информации (далее именуется – СМИ).

7) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностными лицами Комитета экономики с привлечением СМИ.

1.3.8. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Комитетом экономики осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими государственными органами и организациями:

1) территориальными органами федеральных органов исполнительной власти:

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области; адрес: 400005, г. Волгоград, пр. Ленина, 90, телефон (8442) 74-29-05; факс (8442) 74-29-41;

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области; адрес: 400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 16; телефон (8442) 24-93-77; адрес электронной почты: orfr@044.pfr.ru;

Волгоградское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации; адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Донецкая, 16; телефон (8442) 93-28-00; факс (8442) 93-28-19; адрес электронной почты: info@ro34.fss.ru;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области; адрес: 400001, г. Волгоград, ул. Калинина, 4; телефон (8442) 94-82-91, адрес электронной почты: 34_upr@rosreestr.ru;

- 2) органами исполнительной власти Волгоградской области;
- 3) органами местного самоуправления Волгоградской области;
- 4) МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Оказание поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям".

2.2. Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом экономики.

Ответственными за организацию и проведение мероприятия по оказанию поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям, являются сотрудники отдела Комитета экономики.

Комитет экономики осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" с государственными органами и организациями, указанными в пункте 1.3.8 настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги Комитет экономики не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю субсидии либо отказ в предоставлении заявителю субсидии.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Комитет экономики определяет срок подачи заявок (дату и время начала, дату и время окончания подачи заявок) в извещении о конкурсе и не позднее чем за семь календарных дней до даты начала подачи заявок размещает извещение о конкурсе в официальном печатном издании Волгоградской области и на сайте Комитета экономики в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.volganet.ru в подразделе "Субсидирование".

Срок подачи заявок, указанный в извещении о конкурсе, должен составлять не менее семи календарных дней с даты начала подачи заявок.

Комитет экономики в срок, не превышающий 35 календарных дней со дня регистрации заявки в журнале регистрации, рассматривает заявку и проверяет ее на соответствие требованиям, установленным Порядком, а также определяет соответствие заявителя требованиям и условиям предоставления субсидии, установленным Порядком, и передает заявки совместно с документами, определенными Порядком, в Конкурсную комиссию.

Конкурсная комиссия в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения от Комитета экономики заявок совместно с документами, определенными Порядком, осуществляет их рассмотрение на предмет соответствия заявки и заявителя требованиям и условиям, установленным Порядком, осуществляет оценку заявок, соответствующих требованиям, установленным Порядком, и поданных заявителями, соответствующими требованиям и условиям предоставления субсидии, установленным Порядком, и определяет по результатам оценки заявок победителей конкурса.

Итоги конкурса не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии оформляются протоколом Конкурсной комиссии.

Решение о предоставлении заявителям субсидий и размерах предоставляемых им субсидий или решение об отказе заявителям в предоставлении субсидий оформляется приказом Комитета экономики в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня оформления протокола Конкурсной комиссии.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 84 календарных дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4006, "Российская газета", № 164 от 31.07.2007, "Парламентская газета", № 99 - 101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Законом Волгоградской области от 04 июля 2008 г. № 1720-ОД "О развитии малого и среднего предпринимательства в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 120, 09.07.2008);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. № 1605 "О предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства" ("Собрание законодательства РФ", № 2, 12.01.2015, ст. 508, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.01.2015);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142 от 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. № 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Волгоградская правда", № 207, 02.11.2011);

постановлением Правительства Волгоградской области от 09 декабря 2013 г. № 696-п "Об утверждении государственной программы Волгоградской области "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2014 - 2016 годы" ("Волгоградская правда", № 237, 18.12.2013);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 659-п "Об утверждении Порядка оказания поддержки начинающим

субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям" (размещено на сайте Комитета экономики 10.11.2015 г.);

постановление Губернатора Волгоградской области от 25 ноября 2014 г. № 193 "Об утверждении Положения о комитете экономики Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 05 сентября 2012 г. № 816 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых министерством экономики, внешнеэкономических связей и инвестиций Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 168, 12.09.2012);

приказом Комитета экономики от 10 ноября 2015 г. № 17н "Об обеспечении реализации постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 659-п "Об утверждении Порядка оказания поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям" (размещен на сайте Комитета экономики 10.11.2015 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель либо его представитель по доверенности подает в Комитет экономики заявку одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в Комитет экономики;

через МФЦ непосредственно при личном обращении;

заказным почтовым отправлением (с описью вложения) с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги необходимы заявка, в состав которой входят документы, предусмотренные подпунктами 1–12 настоящего пункта, а также сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, предусмотренные подпунктом 16 настоящего пункта:

1) заявление на предоставление субсидии по форме, утвержденной приказом Комитета экономики от 10 ноября 2015 г. № 17н "Об обеспечении реализации постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 659-п "Об утверждении Порядка оказания поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям" (далее именуется – приказ № 17н);

2) выписка из реестра акционеров общества, заверенная держателем реестра акционеров общества, по состоянию на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней (для акционерных обществ);

3) копия устава, заверенная заявителем (для юридических лиц);

4) письменное обязательство заявителя, по форме, утвержденной приказом № 17н:

а) в течение двух календарных лет, следующих за годом получения субсидии:

быть зарегистрированным и стоять на налоговом учете на территории Волгоградской области;

осуществлять предпринимательскую деятельность;

не осуществлять процедуру реорганизации (для юридических лиц);

б) обеспечить достижение в календарном году, в котором получена субсидия, значений следующих показателей результативности использования субсидии (далее именуются – показатели результативности):

создать не менее одного нового рабочего места (при условии получения субсидии в размере не менее 150 тыс.рублей);

обеспечить среднемесячную заработную плату на одного работника на уровне не ниже 1,2 среднегодовой величины прожиточного минимума в Волгоградской области, определенной исходя из установленных величин прожиточного минимума по Волгоградской области для трудоспособного населения в календарном году, в котором получена субсидия (за исключением индивидуальных предпринимателей, не использующих наемный труд);

в) представлять до 15 февраля года, следующего за годом получения субсидии, документы, необходимые для проведения оценки эффективности предоставления субсидий;

5) согласие на обработку персональных данных, форма которого приведена в приложении 2 к Административному регламенту;

б) бизнес-проект, утвержденный заявителем, который должен содержать:

название, общее описание и срок реализации бизнес-проекта, вид экономической деятельности;

производственный план [используемые сырье, товары, материалы, технологические процессы и оборудование; обеспеченность помещением; основные свойства и качественные характеристики производимых и (или) реализуемых товаров (работ, услуг); потенциальные потребители товаров (работ, услуг); география поставок];

финансовый план (общая стоимость бизнес-проекта, источники финансирования бизнес-проекта, планируемые направления использования субсидии);

показатели бизнес-проекта в течение срока его реализации с разбивкой по годам (количество вновь создаваемых рабочих мест, среднемесячная заработная плата, объем выручки, сумма налоговых платежей и иных обязательных платежей, уплачиваемых в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, иные показатели, указываемые по желанию субъекта предпринимательства);

7) документы, подтверждающие расходы заявителя:

копии платежных поручений, заверенные банком;

копии договоров, заверенные заявителем;

копия документа, которым в соответствии с договором оформлены прием-передача основных средств (выполнение работ, услуг), заверенная заявителем;

8) копии договора коммерческой концессии и свидетельства о государственной регистрации предоставления права использования в предпринимательской деятельности комплекса принадлежащих правообладателю исключительных прав по договору коммерческой концессии, заверенные заявителем (при возмещении части затрат по договорам коммерческой концессии);

9) копии документов, подтверждающих прохождение краткосрочного обучения, или копии дипломов о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке), заверенные заявителем;

10) документы, подтверждающие право использования помещения и (или) земельного участка, право собственности на которое не принадлежит заявителю (в случае если право использования помещения и (или) земельного участка не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) [не представляют заявители, осуществляющие виды деятельности, включенные в раздел I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1)]:

копия договора аренды (субаренды) помещения и (или) земельного участка, заверенная заявителем;

копия договора безвозмездного пользования помещением и (или) земельным участком, заверенная заявителем;

иные документы, подтверждающие право использования нежилого помещения и (или) земельного участка, заверенные заявителем;

11) правоустанавливающие документы на результат интеллектуальной деятельности, заверенные заявителем (предоставляются заявителем, являющимся инновационной компанией);

12) документы для подтверждения принадлежности заявителя к приоритетной целевой группе для предоставления субсидий, заверенные заявителем (предоставляются заявителем, принадлежащим к приоритетной целевой группе для предоставления субсидий):

а) для молодых семей, имеющих детей, – копии паспортов заявителя (заявителя – индивидуального предпринимателя или заявителя – учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом) или и его супруга (супруги), свидетельства о заключении брака и свидетельства о рождении ребенка (детей);

б) для неполных молодых семей, имеющих одного и более детей, – копии паспорта заявителя (индивидуального предпринимателя или учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства,

являющегося юридическим лицом), свидетельства о рождении его ребенка (детей), свидетельства о расторжении брака (при наличии) или свидетельства о смерти супруга (супруги) (при наличии);

в) для неполных семей, имеющих детей, – копии свидетельства о рождении ребенка (детей) заявителя (заявителя – индивидуального предпринимателя или заявителя – учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом), свидетельства о расторжении брака (при наличии) или свидетельства о смерти его супруга (супруги) (при наличии);

г) для многодетных семей – копии свидетельства о заключении брака заявителя (заявителя – индивидуального предпринимателя или заявителя – учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом) и свидетельств о рождении ребенка,

д) для семей, воспитывающих детей-инвалидов, – свидетельства о рождении ребенка заявителя (заявителя – индивидуального предпринимателя или заявителя – учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом) и документы, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка;

е) для заявителя (заявителя – индивидуального предпринимателя или заявителя – учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом), который являлся работником, находящимся под угрозой массового увольнения, – копии приказов об установлении неполного рабочего времени, временной приостановке работ и (или) предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, о мероприятиях по высвобождению работников;

ж) для заявителя (заявителя – индивидуального предпринимателя или заявителя – учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом), являющегося жителем монопрофильных муниципальных образований (моногородов) Волгоградской области (моногородов), включенных в перечень монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов), утвержденный Правительством Российской Федерации, – копию паспорта;

з) для заявителя (заявителя – индивидуального предпринимателя или заявителя – учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом), который являлся работником градообразующих предприятий Волгоградской области, – копию трудовой книжки;

и) для заявителя (заявителя – индивидуального предпринимателя или заявителя – учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом), являющегося военнослужащим, уволенным в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации, – копия приказа об увольнении в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

к) для субъектов социального предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность:

социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в сфере здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях – копии утвержденных прейскурантов цен на услуги (при наличии), копии договоров на предоставление социальных услуг;

оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам – копии платежных документов, подтверждающих оказание помощи;

предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан, на льготных условиях – копии утвержденных прейскурантов цен на услуги, предусматривающих льготное предоставление услуг социально незащищенным группам граждан;

обеспечение занятости социально незащищенных групп граждан – копии трудовых договоров с лицами, относящимися к социально незащищенным группам граждан, и документов, подтверждающих их отнесение к социально незащищенным группам граждан (для подтверждения соответствия требованиям, установленным подпунктом).

13) сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам перед Пенсионным фондом Российской Федерации;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности страхователя перед Фондом социального страхования Российской Федерации;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

сведения об объектах недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведения о нахождении на учете в качестве безработного в органе службы занятости населения;

сведения об аналогичной поддержке, предоставленной субъекту предпринимательства;

сведения о нарушении порядка и условий оказания поддержки субъектом предпринимательства, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки.

2.6.3. Для получения субсидии по нескольким договорам документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6.2 Административного регламента, представляются заявителем по каждому договору.

2.6.4. Документы, включенные в состав заявки и указанные в подпунктах 1–11 пункта 2.6.2 Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. Документы, включенные в состав заявки и указанные в подпункте 12 пункта 2.6.2 Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно в случае, если заявитель относится к приоритетной целевой группе для предоставления субсидий.

2.6.6. Сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, указанные в подпункте 13 пункта 2.6.2 Административного регламента, запрашиваются Комитетом экономики посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.7. Документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 13 пункта 2.6.2 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, представляемые в Комитет экономики по инициативе заявителя, должны быть получены им не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки. Документы, полученные с нарушением указанного срока, считаются не представленными.

2.6.8. Если документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 13 пункта 2.6.2 Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, Комитет экономики не запрашивает их путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.9. Комитет экономики не вправе требовать от заявителя представления документов и информации (сведений), не предусмотренных подпунктами 1–12 пункта 2.6.2 Административного регламента, а также находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.7. Требования к оформлению документов.

Документы представляются в подлинниках, за исключением случаев, установленных Порядком. Допускается представление нотариально заверенных копий документов. Исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных и скрепленных печатью (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявки с нарушением срока, указанного в извещении о конкурсе;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 1–10 пункта 2.6.2 Административного регламента;

3) непредставление доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и (или) ненадлежащее ее оформление (в случае подачи заявки через представителя);

4) несоответствие документов, представленных в составе заявки, требованиям к их содержанию и оформлению, установленным Порядком и приказом № 17-н;

5) наличие недостоверных сведений в документах, представленных в составе заявки;

6) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.5 Порядка, и условиям предоставления субсидий, установленным разделом 3 Порядка;

7) заявка заявителя по результатам оценки заявок набрала менее 30 баллов;

8) отсутствие лимитов бюджетных обязательств и объемов средств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства.

2.10. Основания возврата суммы полученной субсидии.

Субсидия подлежит возврату в областной бюджет заявителями в следующих случаях и размерах:

1) в полном объеме:

при выявлении нарушения требований, установленных пунктом 1.5 Порядка, условий предоставления субсидии, установленных разделом 3 Порядка (за исключением нарушения условия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.11 Порядка);

при выявлении недостоверных сведений, повлекших необоснованное получение субсидии;

при использовании субсидии на цели, не предусмотренные пунктом 2.1 Порядка;

2) из расчета один процент субсидии за процент невыполнения показателей результативности в соответствии с формулой, установленной пунктом 5.4 Порядка при невыполнении показателей результативности;

3) в объеме невозвращенной субсидии при невозврате неиспользованной субсидии в отчетном финансовом году.

Возврат полученной субсидии в областной бюджет производится в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем направленного Комитетом экономики письменного уведомления о выявленных нарушениях и о необходимости возврата предоставленной субсидии (остатка субсидии) (далее именуется – уведомление о возврате субсидии).

В случае невозврата субсидии в добровольном порядке взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление в суд должно быть подано Комитетом экономики в течение трех месяцев со дня истечения срока, установленного для возврата субсидии.

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

Для предоставления государственной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

выдача выписки из расчетного счета заявителя с приложением заверенных банком копий платежных поручений;

выдача подписанного арендодателем и арендатором акта сверки расчетов по арендной плате или выдача арендодателем справки об отсутствии задолженности по арендным платежам за расчетный период (представляются в случае возмещения части затрат на аренду нежилых помещений);

выдача копий приказов об установлении неполного рабочего времени, временной приостановке работ и (или) предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, о мероприятиях по высвобождению работников (для работников, находящихся под угрозой массового увольнения);

выдача копии приказа об увольнении в связи с сокращением Вооруженных Сил (для военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил).

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем по доверенности) при подаче заявки в Комитет экономики и

при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявок, в том числе в электронной форме.

Поданные заявки регистрируются в день их поступления в Комитет экономики в журнале регистрации по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту.

В журнал регистрации вносятся в том числе сведения о дате и времени подачи заявки в Комитет экономики:

непосредственно при личном обращении;

подачи заявки в МФЦ;

приема заявки организацией почтовой связи (определяется на основании уникального почтового идентификатора, содержащегося на регистрируемом почтовом отправлении с заявкой, с помощью сервиса "Отслеживание почтовых отправлений" на сайте Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" www.russianpost.ru);

отправки заявки в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в приложении 1 к Административному регламенту.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников отдела Комитета экономики;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников отдела Комитета экономики к заявителям (их представителям).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Комитет экономики при предоставлении государственной услуги, оказание которой осуществляется в МФЦ, расположенных на территории Волгоградской области (приложение 1), осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется – Уполномоченный МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала и Регионального портала. Заявки, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявок;
- 2) формирование и направление сотрудниками отдела Комитета экономики межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления субсидии;
- 3) рассмотрение и проверка заявок Комитетом экономики и их передача в Конкурсную комиссию;
- 4) рассмотрение и оценка заявок Конкурсной комиссией;

5) принятие Комитетом экономики решения о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий либо об отказе в предоставлении субсидии;

6) заключение соглашений о предоставлении субсидий;

7) перечисление субсидий;

8) внесение сведений в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки;

9) контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявки, в состав которой входят документы, указанные в подпунктах 1–12 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Для получения государственной услуги заявители представляют в Комитет экономики заявки, включающие в себя документы, предусмотренные подпунктами 1–12 пункта 2.6.2 Административного регламента, способами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Прием и регистрацию заявок осуществляют сотрудники отдела Комитета экономики и специалисты МФЦ, с которыми Уполномоченный МФЦ заключил договор.

Сотрудник отдела Комитета экономики регистрирует заявки в журнале регистрации заявок в день их поступления в Комитет экономики в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение дня поступления заявки в отдел Комитета экономики.

Получение заявок Комитетом экономики подтверждается следующим:

при подаче заявки в Комитет экономики непосредственно при личном обращении – путем выдачи заявителю в день подачи заявки расписки в получении заявки (далее – расписка), форма которой приведена в приложении 5 к Административному регламенту;

при подаче заявки почтовым отправлением получение заявки подтверждается почтовым уведомлением о вручении.

3.2.2. Уполномоченные должностные лица МФЦ в течение двух часов с момента поступления заявки в МФЦ передают ее в Комитет экономики в форме электронного документа через государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее именуется – ГИС КИАР).

Получение заявки подтверждается выдачей МФЦ заявителю в день подачи заявки расписки, оформленной по установленной МФЦ форме.

Заявку, поступившую через ГИС КИАР в форме электронного документа, Комитет экономики регистрирует в журнале регистрации заявок.

МФЦ обеспечивает передачу в Комитет экономики полученных им заявок на бумажном носителе, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным МФЦ и Комитетом экономики, но не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявки в МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности передать заявку через ГИС КИАР в Комитет экономики по электронной почте направляется сообщение о поступившей заявке (далее именуется – сообщение) с учетом соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных". Сообщение сотрудник отдела Комитета экономики принимает и регистрирует как заявку в журнале регистрации заявок в день получения с указанием времени получения.

3.2.3. Заявка, направленная в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал, принимается и регистрируется должностным лицом Комитета экономики, ответственным за предоставление государственных услуг в электронном виде (далее именуется - сотрудник Комитета экономики, ответственный за предоставление государственных услуг в электронном виде), следующим образом:

заявка выводится на бумажный носитель;

на первом листе заявки сотрудник Комитета экономики, ответственный за предоставление государственных услуг в электронном виде, ставит отметку "Заявка получена в форме электронного документа. Изменения не вносились.", свою подпись с расшифровкой фамилии, дату и время получения заявки;

регистрирует заявку в журнале регистрации заявок с указанием времени подачи документов;

направляет заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявки расписку в получении заявки в форме электронного сообщения через Единый портал или Региональный портал.

Сотрудник Комитета экономики, ответственный за предоставление государственных услуг в электронном виде, в течение рабочего дня в период срока приема заявок проверяет поступление заявок в информационной системе "Автоматизированное рабочее место системы гарантированной доставки" (далее именуется – АРМСГД).

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявки является заявка, зарегистрированная в установленном порядке в журнале регистрации заявок.

3.3. Формирование и направление сотрудниками отдела Комитета экономики межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых сведения, необходимые для предоставления субсидии.

3.3.1. Основанием для формирования и направления сотрудниками отдела Комитета экономики межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления субсидии, является регистрация заявки в журнале регистрации заявок.

3.3.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявки, сотрудник отдела Комитета экономики в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах и организациях сведения, указанные в подпункте 13 пункта 2.6.2 Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявки в журнале регистрации заявок.

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме сотрудник отдела Комитета экономики осуществляет подготовку межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в подпункте 13 пункта 2.6.2 Административного регламента, и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма Комитета экономики.

Подписанное председателем комитета экономики Волгоградской области (далее именуется – председатель комитета) письмо направляется в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в подпункте 13 пункта 2.6.2 Административного регламента факсимильной или почтовой связью либо на бумажном носителе нарочно.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявки в журнале регистрации заявок.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, содержащие все сведения, указанные в подпункте 13 пункта 2.6.2 Административного регламента, сотрудник отдела Комитета экономики переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3 пункта 3.1 Административного регламента).

3.3.4. Сотрудник отдела Комитета экономики проверяет поступление ответов на межведомственные запросы в АРМСГД.

Если межведомственные запросы были направлены в форме письма Комитета экономики, сотрудник отдела Комитета экономики проверяет поступление ответов на межведомственные запросы в секторе документационного и хозяйственного обеспечения Комитета экономики.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы и организации.

3.3.5. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются сотрудником отдела Комитета экономики к заявке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению сотрудниками отдела Комитета экономики межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых сведения, необходимые для предоставления

субсидии, являются сведения, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение и проверка заявок и их передача в Конкурсную комиссию.

В состав данной административной процедуры включаются следующие административные действия:

а) рассмотрение и проверка заявок, с учетом сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовка заключения;

б) формирование Реестра очередности подачи заявок и передача в Конкурсную комиссию совместно с ним заявок, заключений, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия,

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке Комитетом экономики заявки является регистрация заявки в журнале регистрации заявок и получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение и проверка заявки осуществляется сотрудником отдела Комитета экономики.

3.4.2. Рассмотрение и проверка заявок с учетом сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовка заключения.

Сотрудник отдела Комитета экономики осуществляет рассмотрение и проверку заявок в порядке очередности подачи заявок.

Сотрудник отдела Комитета экономики рассматривает и проверяет:

1) заявки на соответствие требованиям, установленным Порядком: к сроку подачи заявки, указанному в извещении о конкурсе, и составу заявки;

к оформлению документов, представленных в составе заявки, и их содержанию;

2) достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных в составе заявки;

3) наличие доверенности и правильность ее оформления (в случае подачи заявки через представителя);

4) соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.5 Порядка и условиям предоставления субсидии, установленным разделом 3 Порядка (далее именуются – требования и условия Порядка);

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявки.

После рассмотрения и проверки заявки и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник отдела Комитета экономики готовит мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, а также о соответствии или несоответствии заявителя

требованиям, установленным пунктом 1.5 Порядка, и условиям предоставления субсидии, установленным разделом 3 Порядка (далее именуется – заключение), по форме, утвержденной приказом № 17н.

При неустановлении нарушений в ходе рассмотрения и проверки заявки сотрудник отдела Комитета экономики указывает в заключении, что заявка соответствует требованиям, установленным Порядком, а также о том, что заявитель соответствует требованиям, установленным пунктом 1.5 Порядка, и условиям предоставления субсидии, установленным разделом 3 Порядка.

При установлении нарушений в ходе рассмотрения и проверки заявки сотрудник отдела Комитета экономики указывает в заключении, что заявка не соответствует требованиям, установленным Порядком, и (или) о том, что заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.5 Порядка, и условиям предоставления субсидии, установленным разделом 3 Порядка.

Сотрудник отдела Комитета экономики подписывает заключение и передает его для подписания начальнику отдела субсидий и финансовой поддержки управления развития малого и среднего предпринимательства Комитета экономики (далее именуется – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела осуществляет рассмотрение и подписание заключения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После подписания заключения приобщается сотрудником отдела Комитета экономики к заявке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После подписания заключение приобщается сотрудником отдела Комитета экономики к заявке.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 рабочий день.

Результатом административного действия по рассмотрению и проверке заявок, с учетом сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовке заключения является заключение.

3.4.3. Формирование Реестра очередности подачи заявок и передача Конкурсную комиссию совместно с ним заявок, заключений, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

После подготовки заключений сотрудник отдела Комитета экономики формирует Реестр очередности, форма которого приведена в приложении 6 к Административному регламенту (далее именуется – Реестр очередности).

Сотрудник отдела Комитета экономики включает в Реестр очередности данные о поданных заявках на основании журнала регистрации заявок с учетом даты и времени подачи (отправки, приема) в хронологическом порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После формирования Реестра очередности Комитет экономики осуществляет передачу заявок с приобщенными к ним заключениями, документами, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и Реестром очередности в Конкурсную комиссию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административного действия по формированию Реестра очередности и передача в Конкурсную комиссию совместно с ним заявок, заключений, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия является реестр очередности.

3.4.4. Заявитель вправе отозвать заявку до ее передачи Комитетом экономики в Конкурсную комиссию.

Отзыв заявки осуществляется путем представления в Комитет экономики письменного заявления, составленного в произвольной форме.

Информация об отзыве заявки вносится в журнал регистрации путем проставления соответствующей отметки.

Отозванные заявки не учитываются при формировании Реестра очередности. При отзыве заявки после формирования Реестра очередности информация о поданной заявке из данного Реестра исключается.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке заявок и их передаче в Конкурсную комиссию является передача Комитетом экономики в Конкурсную комиссию в срок, не превышающий 35 календарных дней со дня регистрации заявки в журнале регистрации, заявок с приобщенными к ним заключениями, сведениями, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и Реестром очередности.

3.5. Рассмотрение и оценка заявок Конкурсной комиссией. В состав данной административной процедуры включаются следующие административные действия:

а) рассмотрение заявок заключений, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Реестра на предмет соответствие заявки и заявителя требованиям и условиям, установленным Порядком;

в) оценка заявок, которые соответствуют требованиям, установленным Порядком, и поданы заявителями, соответствующими требованиям, установленным пунктом 1.4 Порядка, и условиям предоставления субсидии, установленным разделом 3 Порядка (далее именуется – оценка заявок);

г) определение победителей конкурса и передача решений об определении победителей конкурса в Комитет экономики для принятия

решения о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий либо решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.1. Заседание Конкурсной комиссии по рассмотрению заявок, определению соответствия заявок и заявителей требованиям и условиям Порядка; осуществлению оценки заявок; определению победителей конкурса проводятся в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявок от Комитета экономики.

3.5.2. Конкурсная комиссия рассматривает и проверяет заявки на:

1) соответствие требованиям, установленным Порядком: к сроку подачи заявки, указанному в извещении, и составу заявки; к оформлению документов, представленных в составе заявки, и их содержанию;

2) достоверность сведений, содержащихся в документах, которые входят в состав заявки;

3) наличие доверенности и правильность ее оформления (в случае подачи заявки через представителя),

4) соответствие заявителя требованиям и условиям Порядка.

3.5.3. Конкурсная комиссия определяет соответствие заявки и заявителя требованиям и условиям, установленным Порядком, осуществляет оценку заявок с применением 100-балльной системы в соответствии с критериями оценки заявок, предусмотренными пунктом 4.18 Порядка.

Результаты оценки заявок заносятся в сводную оценочную ведомость заявок, форма которой утверждена приказом № 17н, согласно количеству набранных баллов – от максимального к минимальному. При равном количестве баллов меньший порядковый номер в сводной оценочной ведомости заявок присваивается заявителю, чья заявка имеет меньший порядковый номер в Реестре очередности.

Победителями конкурса признаются заявители, набравшие в сумме по всем критериям не менее 30 баллов.

3.5.4. Принятые Конкурсной комиссией решения о соответствии или несоответствии заявок требованиям Порядка и заявителей требованиям и условиям Порядка, об определении победителей конкурса не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии и передается Комитету экономики для принятия решения о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий либо решения об отказе в предоставлении субсидии.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению и оценке заявок Конкурсной комиссией является передача Конкурсной комиссией протокола, содержащего решения о соответствии или несоответствии заявок требованиям Порядка, заявителей требованиям и условиям Порядка и об определении победителей конкурса, в Комитет экономики.

3.6. Принятие Комитетом экономики решения о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.6.1. На основании протокола Конкурсной комиссии, указанного в подпункте 3.5.4 Административного регламента, Комитет экономики в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии, принимает решение о предоставлении заявителю субсидии и размерах предоставляемой субсидии или отказе заявителю в предоставлении субсидии.

3.6.2. Субсидии предоставляются победителям конкурса в порядке очередности в соответствии со сводной оценочной ведомостью заявок.

Размеры субсидий, предоставляемых победителям конкурса, определяются Комитетом экономики с учетом требований Порядка в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов средств.

3.6.3. В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств и объемов средств для предоставления победителю конкурса субсидии в полном объеме субсидия предоставляется с его согласия в меньшем размере в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов средств.

В случае отказа победителя конкурса от получения субсидии в меньшем размере в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов средств субсидия предоставляется следующему победителю конкурса в соответствии со сводной оценочной ведомостью заявок в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов средств.

3.6.4. Решение о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий или об отказе в предоставлении субсидий оформляется приказом Комитета экономики в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня оформления протокола Конкурсной комиссии, предусмотренного пунктом 3.5.4 Административного регламента.

Копия указанного приказа в течение пяти календарных дней со дня его принятия передается заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении на предоставление субсидии:

- лично;
- через МФЦ;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- электронным документом через Единый портал или Региональный портал.

В случае, если заявителем, выбравшим способ получения копии приказа Комитета экономики лично, соответствующий документ не получен по истечении пяти календарных дней со дня принятия Комитетом экономики приказа по причинам, не зависящим от Комитета, документ направляется заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока.

3.6.5. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении субсидии являются:

1) представление заявки с нарушением срока, указанного в извещении о конкурсе;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 1–10 пункта 2.6.2 Административного регламента;

3) непредставление доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и (или) ненадлежащее ее оформление (в случае подачи заявки через представителя);

4) несоответствие документов, представленных в составе заявки, требованиям к их содержанию и оформлению, установленным Порядком и приказом № 17н;

5) наличие недостоверных сведений в документах, представленных в составе заявки;

6) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.5 Порядка, и условиям предоставления субсидий, установленным разделом 3 Порядка;

7) заявка заявителя по результатам оценки заявок набрала менее 30 баллов;

8) отсутствие лимитов бюджетных обязательств и объемов средств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения по заявке:

1) о предоставлении заявителю субсидии и размерах предоставляемой субсидии;

2) об отказе заявителю в предоставлении субсидии.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии, указанной в подпункте 3.5.4 Административного регламента.

3.7. Заключение соглашений о предоставлении субсидий.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Комитетом экономики решения о предоставлении заявителю субсидии и размерах предоставляемой субсидии.

Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашений о предоставлении субсидий (далее именуются – соглашения), заключаемых между Комитетом экономики и заявителями, в отношении которых Комитетом экономики принято решение о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий.

Проекты соглашений оформляются сотрудником отдела Комитета экономики в течение 2 рабочих дней со дня принятия Комитетом экономики решения о предоставлении заявителю субсидии по форме, утвержденной приказом № 17н.

Проект соглашения согласовывается должностными лицами Комитета экономики в установленном порядке, подписывается председателем комитета в течение 2 рабочих дней со дня принятия Комитетом экономики решения о предоставлении заявителю субсидии и размерах предоставляемой субсидии.

3.7.3. Проект соглашения вручается или направляется Комитетом экономики заявителю для подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 календарных дней со дня принятия Комитетом экономики приказа о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий.

3.7.4. Соглашение подписывается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта соглашения.

Если заявителем не представлен в Комитет подписанный проект соглашения в течение 30 календарных дней со дня получения им проекта соглашения, то соглашение считается незаключенным.

3.7.5. Заявитель вправе отказаться от подписания соглашения, представив в Комитет экономики составленное в произвольной форме письменное уведомление об отказе от заключения соглашения в течение срока, установленного для заключения соглашения в абзаце первом пункта 3.7.4 Административного регламента.

3.7.6. В случае отказа заявителя от предоставления субсидии и подписания соглашения, установления нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий до перечисления субсидий на расчетный счет заявителя высвободившиеся средства могут быть перераспределены между заявителями, являющимися победителями конкурса, которым отказано в предоставлении субсидии на основании подпункта 8 пункта 3.6.5 Административного регламента.

Комитет экономики принимает решение о предоставлении субсидий заявителям и размерах предоставляемых им субсидий, уведомляет заявителей о принятом решении и подписывает с ними соглашения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При отсутствии победителей конкурса, которым отказано в предоставлении субсидии на основании подпункта 8 пункта 3.6.5 Административного регламента, Комитет экономики проводит новый конкурс в соответствии с Порядком и предоставляет субсидии субъектам предпринимательства по его итогам.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является соглашение о предоставлении субсидии, подписанное между заявителем и Комитетом экономики.

3.8. Перечисление субсидий.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидии.

3.8.2. Перечисление субсидий осуществляется в установленном для исполнения областного бюджета порядке на основании соглашений.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является

перечисление субсидий на расчетные счета заявителей.

3.9. Внесение сведений в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Комитетом экономики приказа о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидии.

3.9.2. Ответственные лица Комитета экономики вносят в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, размещаемый в разделе "Развитие предпринимательства" на сайте Комитета экономики, следующие сведения:

- 1) номер реестровой записи;
- 2) дату внесения сведений в Реестр;
- 3) основание для включения сведений в Реестр (исключения сведений из Реестра);
- 4) наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя;
- 5) почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя – получателя поддержки;
- 6) основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
- 7) идентификационный номер налогоплательщика;
- 8) вид поддержки;
- 9) форму поддержки;
- 10) источник финансирования;
- 11) вид затрат;
- 12) размер поддержки;
- 13) срок оказания поддержки.

3.9.3. Максимальный срок исполнения процедуры по внесению сведений в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки – 10 календарных дней с даты принятия Комитетом экономики приказа о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе, получившем субсидию, в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

3.10. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

3.10.1. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями осуществляют Комитет экономики и органы государственного финансового контроля.

Комитет экономики в пределах установленной компетенции осуществляет проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей

и порядка их предоставления в течение трех календарных лет, следующих за годом предоставления субсидии, в установленном Комитетом экономики порядке.

3.10.2. Заявитель, получивший субсидию, до 01 февраля текущего финансового года обязан вернуть в областной бюджет остаток субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением.

В случае выявления Комитетом экономики нарушения заявителем требований, установленных пунктом 1.5 Порядка, (условия) условий предоставления субсидий, установленных разделом 3 Порядка, не достижения значений показателей результативности, представления недостоверных сведений, повлекших необоснованное получение субсидии, использования субсидии на цели, не предусмотренные Порядком, невозврата неиспользованной субсидии в отчетном финансовом году Комитетом экономики заявителю направляется уведомление о выявленных нарушениях (остатке субсидии) и о необходимости возврата предоставленной субсидии (остатка субсидии) (далее именуется – уведомление) в течение 30 календарных дней со дня выявления нарушений (остатка субсидии).

Уведомление вручается заявителю (представителю по доверенности) лично под подпись или направляется заказным письмом. В случае направления уведомления заказным письмом оно считается полученным по истечении 15 календарных дней со дня направления заказного письма.

3.10.3. Заявитель, получивший субсидию, обязан произвести возврат полученной субсидии в областной бюджет в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления.

Субсидия подлежит возврату в областной бюджет заявителем, получившим субсидию, в следующих размерах:

1) в полном объеме:

при выявлении нарушения требований, установленных пунктом 1.5 Порядка, (условия) условий предоставления субсидии, установленных разделом 3 Порядка (за исключением нарушения условия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.9 Порядка);

при выявлении недостоверных сведений, повлекших необоснованное получение субсидии;

при использовании субсидии на цели, не предусмотренные пунктом 2.1 Порядка;

2) из расчета один процент субсидии за процент невыполнения показателей результативности в соответствии с формулой, установленной пунктом 5.4 Порядка при невыполнении показателей результативности;

3) в объеме невозвращенной субсидии при невозврате неиспользованной субсидии в отчетном финансовом году.

3.11.4. В случае невозврата субсидии в добровольном порядке взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление в суд должно быть

подано Комитетом экономики в течение трех месяцев со дня истечения срока, установленного для возврата субсидии.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета экономики положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела Комитета экономики, который несет за это персональную ответственность. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела Комитета экономики проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела Комитета экономики положений настоящего Административного регламента.

4.2. 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.

4.2.1. Начальник управления развития малого и среднего предпринимательства Комитета экономики организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги отделом Комитета экономики и несет за это персональную ответственность. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Комитета экономики. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Комитета экономики. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Комитета экономики.

4.2.3. Основанием для принятия решения Комитетом экономики является соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Комитета экономики несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Комитета экономики закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Ответственное лицо Комитета экономики несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления государственной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет экономики, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в Администрацию Волгоградской области.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета экономики и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета экономики и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее именуется - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Комитета экономики, должностного лица либо государственного служащего Комитета экономики в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действие (бездействие) Комитета экономики, а также его должностных лиц подается в Комитет экономики.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Администрацию Волгоградской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета экономики в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме в Комитете экономики.

5.4.2. Жалоба на действия (бездействие) Комитета экономики, а также его должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15; телефон/факс: (8442) 35-23-00, факс: (8442) 35-24-00;

адрес электронной почты: economic@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Регионального портала: <http://www.volganet.ru>.

5.4.3. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Администрацию Волгоградской области:

почтовый/юридический адрес: 400098, г. Волгоград, пр. им. В.И. Ленина, 9;

телефон: (8442) 30-70-00, факс: (8442) 93-62-12;

адрес электронной почты: kancel@volganet.ru.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - Комитета экономики, сведения о должностном лице или государственном служащем Комитета экономики, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета экономики, должностного лица либо государственного служащего Комитета экономики;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета экономики, должностного лица либо государственного служащего Комитета экономики.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет экономики, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета экономики либо должностного лица Комитета экономики в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом экономики принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета экономики, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с требованиями действующего законодательства в Администрацию Волгоградской области или в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета экономики в сети "Интернет", Едином портале либо Региональном портале, на информационном стенде Комитета экономики, а также сообщается заявителю должностными лицами Комитета экономики при личном контакте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной, факсимильной связи, посредством электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту

Источники информирования
о предоставлении государственной услуги

1. Комитет экономики Волгоградской области
Адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15, 3-й этаж,
телефон: (8442) 35-23-00 факс: (8442) 35-24-00,
e-mail: economic@volganet.ru

Отдел субсидий и финансовой поддержки управления развития малого и
среднего предпринимательства

Адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15, 3-й этаж,
каб. № 318;

телефоны: (8442) 35-21-07; 35-21-20; 35-21-21; 35-21-22; 35-21-04;
35-21-35;

e-mail: kalmykova_v@volganet.ru, O_Krikunova@volganet.ru.
M_Arefeva@volganet.ru, N_Shadrina@volganet.ru, O_Shkuratova@volganet.ru,
T_Kudrina@volganet.ru

Режим работы:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Государственная информационная система "Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)" – www.gosuslugi.ru

3. Государственная информационная система "Региональный реестр
государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" –
<http://volganet.ru>.

4. Сайт комитета экономики Волгоградской области в составе портала
Губернатора и Администрации Волгоградской области -
<http://economics.volganet.ru>

5. Многофункциональные центры предоставления государственных и
муниципальных услуг.

5.1. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный
центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

400048, г. Волгоград, Дзержинский район, пр-т им. Жукова, д. 125;

телефон: 8(8442) 92-30-03,

адрес электронной почты: mfc033@volganet.ru, mfc03@volganet.ru;

режим работы: понедельник – пятница: 09.00 – 20.00;
суббота: 09.00 – 15.00;
воскресенье – выходной;

400096, г. Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, д. 19а,
телефон: 8(8442) 92-30-06;
адрес электронной почты: mfc038@volganet.ru, mfc03@volganet.ru;
режим работы: понедельник – пятница: 09.00 – 20.00;
суббота: 09.00 – 15.00;
воскресенье – выходной;

400105, г. Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, д. 12;
телефон: 8(8442) 92-30-08;
адрес электронной почты: mfc032@volganet.ru, mfc03@volganet.ru;
режим работы: понедельник – пятница: 09.00 – 20.00;
суббота: 09.00 – 15.00;
воскресенье – выходной;

400011, г. Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, д. 4;
телефон: 8(8442) 92-30-05;
адрес электронной почты: mfc036@volganet.ru, mfc03@volganet.ru;
режим работы: понедельник – пятница: 09.00 – 20.00;
суббота: 09.00 – 15.00;
воскресенье – выходной;

400006, г. Волгоград, Тракторозаводский район, пр-т им. Ленина, д. 211;
телефон: 8(8442) 92-30-07;
адрес электронной почты: mfc031@volganet.ru, mfc03@volganet.ru;
режим работы: понедельник – пятница: 09.00 – 20.00;
суббота: 09.00 – 15.00;
воскресенье – выходной;

400066, г. Волгоград, Центральный район, ул. Комсомольская, д. 10;
телефон: 8(8442) 92-40-15;
адрес электронной почты: mfc034@volganet.ru, mfc03@volganet.ru;
режим работы: понедельник – пятница: 09.00 – 20.00;
суббота: 09.00 – 15.00;
воскресенье – выходной;

400120, г. Волгоград, Ворошиловский район, ул. Милиционера
Буханцева, д. 20;
телефон: 8(8442) 97-98-07;
адрес электронной почты: mfc035@volganet.ru, mfc03@volganet.ru;
режим работы: понедельник – пятница: 09.00 – 20.00;
суббота: 09.00 – 15.00;

воскресенье – выходной;

5.2. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа – город Волжский Волгоградской области

404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-т Ленина, д. 19;

телефон: 8(8443) 55-61-12,

адрес электронной почты: mfc041@volganet.ru;

режим работы: понедельник – пятница: 09.00 – 20.00;

суббота: 09.00 – 16.00;

воскресенье – выходной;

404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 75;

телефон: 8(8443) 55-61-16;

адрес электронной почты: mfc041@volganet.ru;

режим работы: понедельник – пятница: 09.00 – 20.00;

суббота: 09.00 – 16.00;

воскресенье – выходной;

404133, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Карбышева, д. 129;

телефон: 8(8443) 55-61-15;

адрес электронной почты: mfc041@volganet.ru;

режим работы: понедельник – пятница: 09.00 – 20.00;

суббота: 09.00 – 16.00;

воскресенье – выходной;

404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Космонавтов, д. 12,

телефон: 8(8443) 55-61-14;

адрес электронной почты: mfc041@volganet.ru;

режим работы: понедельник – пятница: 09.00 – 20.00;

суббота: 09.00 – 16.00;

воскресенье – выходной;

404109, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, д. 68;

телефон: 8(8443) 55-61-15;

адрес электронной почты: mfc041@volganet.ru;

режим работы: понедельник – пятница: 09.00 – 20.00;

суббота: 09.00 – 16.00;

воскресенье – выходной;

5.3. Автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа – город Камышин

403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 мкр., д. 26, пом. 49;

телефон: 8(84457) 4-36-82;

адрес электронной почты: mfc121@volganet.ru;
режим работы: понедельник, среда: 08.00 – 20.00;
вторник, четверг, пятница: 08.00 – 19.00;
суббота: 09.00 – 14.00;
воскресенье – выходной;

403874, Волгоградская область, г. Камышин, проезд Егорова, д. 1;
телефон: 8(84457) 2-43-71;
адрес электронной почты: mfc121@volganet.ru;
режим работы: понедельник, среда: 08.00 – 20.00;
вторник, четверг, пятница: 08.00 – 19.00;
суббота: 09.00 – 14.00;
воскресенье – выходной;

403874, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, д. 4;
телефон: 8(84457) 9-53-35;
адрес электронной почты: mfc121@volganet.ru;
режим работы: понедельник, среда: 08.00 – 20.00;
вторник, четверг, пятница: 08.00 – 19.00;
суббота: 09.00 – 14.00;
воскресенье – выходной;

5.4. Автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1;
телефон: 8(84463) 2-30-99, 2-26-90;
адрес электронной почты: mfc201@volganet.ru;;
режим работы: понедельник – суббота: 09.00 – 19.00;
воскресенье – выходной;

5.5. Муниципальное автономное учреждение "Урюпинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр-т Ленина, д.103;
телефон: 8(84442) 4-27-85,
адрес электронной почты: mfc351@volganet.ru;
режим работы: понедельник – пятница: 08.00 – 20.00;
суббота: 08.00 – 17.00;
воскресенье – выходной;

5.6. Автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа – город Фролово Волгоградской области

403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12;

телефон: 8(84465) 2-50-13,
адрес электронной почты: mfc371@volganet.ru;
режим работы: понедельник, вторник: 08.00 – 18.00;
среда: 08.00 – 20.00;
четверг, пятница: 08.00 – 18.00;
суббота: 08.00 – 16.00;
воскресенье – выходной;

5.7. Автономное учреждение "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"
403241, Волгоградская область, Алексеевская станция,
ул. Красногвардейская, д. 69;
телефон: 8(84446) 3-14-88;
адрес электронной почты: mfc011@volganet.ru;
режим работы: понедельник, четверг: 08.00 – 18.00;
вторник, среда: 08.00 – 20.00;
пятница: 08.00 – 17.00;
суббота: 09.00 – 15.00;
воскресенье – выходной;

5.8. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Городищенского муниципального района"
403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище,
пл. Павших Борцов, д. 1;
телефоны: 8(84468) 3-57-65,
адрес электронной почты: mfc051@volganet.ru;
режим работы: вторник: 09.00 – 20.00;
среда – пятница: 09.00 – 18.00;
суббота: 09.00 – 15.00;
воскресенье, понедельник – выходной;

5.9. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Еланского муниципального района Волгоградской области
403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань,
ул. Ленинская, д. 68;
телефон: 8(84452) 5-40-28, 5-36-09;
адрес электронной почты: mfc081@volganet.ru;
режим работы: понедельник – пятница: 08.00 – 17.00; обеденный перерыв: 13.00 – 14.00;
суббота, воскресенье – выходной;

5.10. Автономное учреждение Иловлинского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

пятница: 09.00 – 20.00;
суббота: 09.00 – 13.00;
воскресенье – выходной;

5.18. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новониколаевского муниципального района Волгоградской области"

403901, Волгоградская область, Новониколаевский район,

р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д.3;

телефон: 8(84444) 6-98-34,

адрес электронной почты: mfc241@volganet.ru;

режим работы: понедельник: 08.00 – 20.00;

вторник – пятница: 08.00 – 18.00;

суббота: 09.00 – 14.00;

воскресенье – выходной;

5.19. Муниципальное автономное учреждение Октябрьского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский,

ул. Дзержинского, д. 42;

телефон: 8(84475) 6-29-92, 6-29-34,

адрес электронной почты: mfc251@volganet.ru;

режим работы: понедельник, вторник, четверг: 08.00 – 17.15; обеденный

перерыв: 12.00 – 13.00;

среда: 08.00 – 20.00; обеденный перерыв: 12.00 – 13.00;

пятница: 08.00 – 16.00; обеденный перерыв: 12.00 – 13.00;

суббота: 09.00 – 12.00;

воскресенье – выходной;

5.20. Муниципальное бюджетное учреждение "Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка,

ул. Коммунистическая, д. 4;

телефон: 8(84492) 6-21-85, 6-52-68, 6-13-33,

адрес электронной почты: mfc271@volganet.ru;

режим работы: вторник – суббота: 08.00 – 19.00;

воскресенье, понедельник – выходной;

5.21. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Руднянского муниципального района Волгоградской области"

403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня,

ул. Толстого, д. 64А;

5.25. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района"

404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Старая

Полтавка, ул. Ленина, д. 13"а"/1;

телефон: 8(84493) 4-43-86,

адрес электронной почты: mfc331@volganet.ru;

режим работы: понедельник: 08.00 – 20.00;

вторник – пятница – 08.00 – 18.00;

суббота – 09.00 – 14.00;

воскресенье – выходной;

5.26. Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

400005, г. Волгоград, пр. Ленина, д. 1Б;

телефон: 8(8442) 33-01-93;

адрес электронной почты: mfc34@volganet.ru;

режим работы: понедельник – пятница – 09.00 – 16.00;

суббота, воскресенье – выходной;

404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 71;

адрес электронной почты: mfc34@volganet.ru;

режим работы: понедельник – пятница – 09.00 – 16.00;

суббота, воскресенье – выходной.

График приема документов
на предоставление государственной услуги
комитетом экономики Волгоградской области и многофункциональными
центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Понедельник с 9.00 до 16.00.

Вторник с 9.00 до 16.00.

Среда с 9.00 до 16.00.

Четверг с 9.00 до 16.00.

Пятница с 9.00 до 16.00.

В предпраздничные дни с 9.00 до 16.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку и передачу его персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи
и наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный по адресу _____

_____ принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам комитета экономики Волгоградской области, расположенного по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д.15, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество и дата рождения;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- номер телефона (либо иной вид связи);
- идентификационный номер налогоплательщика;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях осуществления комитетом экономики Волгоградской области функции по предоставлению государственной услуги по оказанию поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям, определенной постановлением Губернатора Волгоградской области от 05 сентября 2012 г. № 816 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом экономики Волгоградской области".

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку и передачу персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления комитетом экономики Волгоградской области функции по предоставлению государственной услуги по оказанию поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям, определенной постановлением Губернатора Волгоградской области от 05 сентября 2012 г. № 816 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом экономики Волгоградской области";

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления комитетом экономики Волгоградской области функции по предоставлению государственной услуги по оказанию поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным

компаниям, определенной постановлением Губернатора Волгоградской области от 05 сентября 2012 г. № 816 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом экономики Волгоградской области";

согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку и передачу персональных данных комитет экономики Волгоградской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

после осуществления комитетом экономики Волгоградской области функции по предоставлению государственной услуги по оказанию поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям, определенной постановлением Губернатора Волгоградской области от 05 сентября 2012 г. № 816 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом экономики Волгоградской области" персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в комитете экономики Волгоградской области.

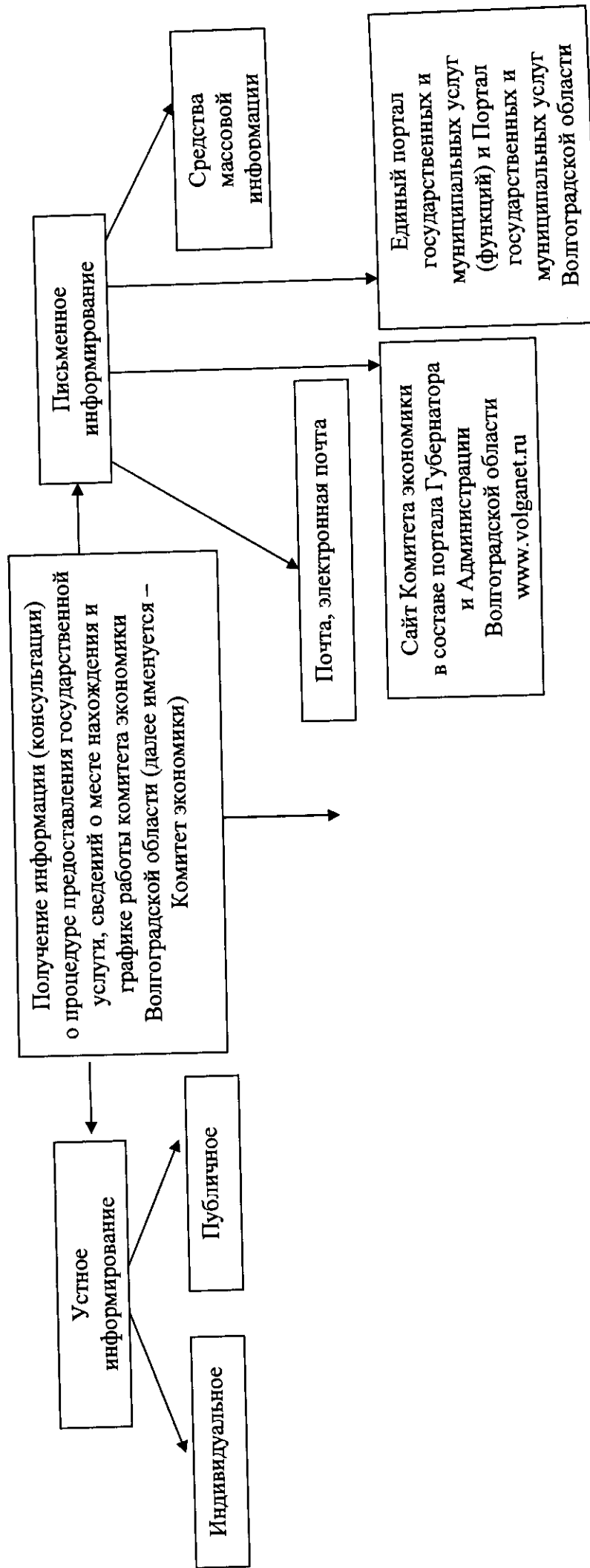
« _____ » _____ 20 _____ г.

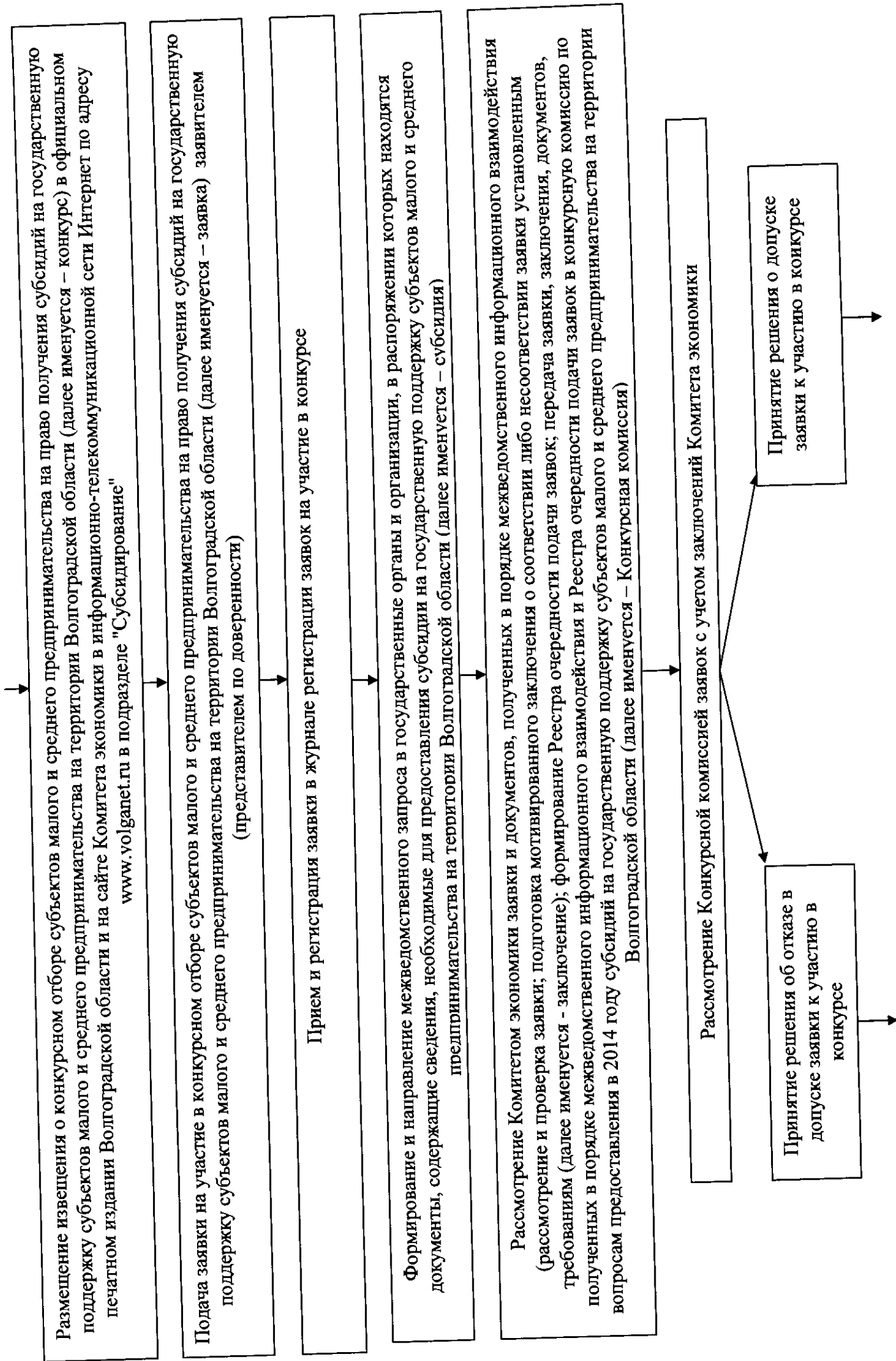
_____ (подпись)

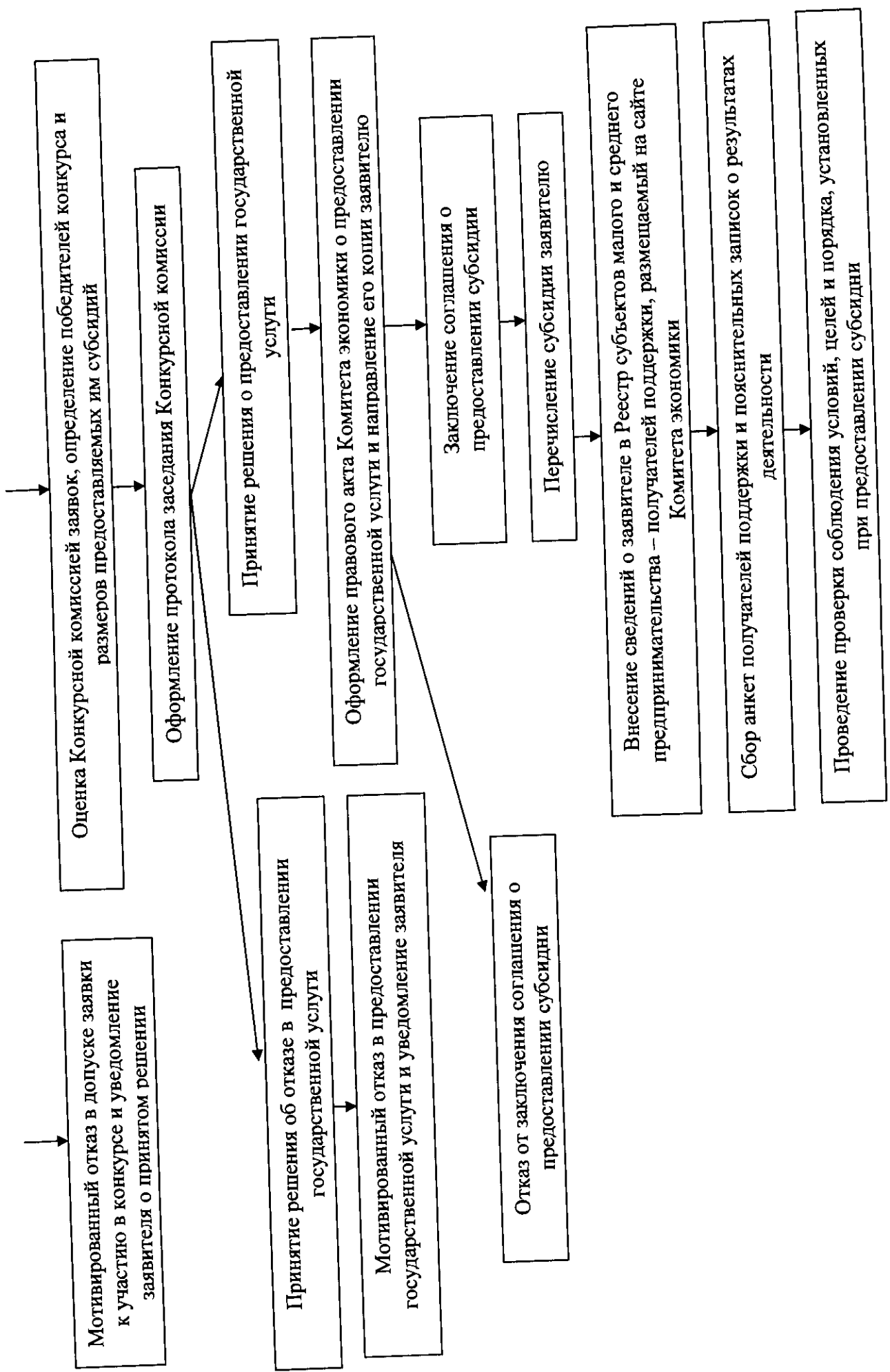
_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги







ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявок
на участие в конкурсном отборе начинающих субъектов малого
предпринимательства на право получения субсидий

№ п/п	Дата подачи заявки	Время подачи заявки	Способ подачи заявки	Наименование начинающего субъекта малого предпринима- тельства, подавшего заявку *	Номер и дата договора, на получение субсидии для возмещения части затрат по которому подана заявка	Примечание*
1	2	3	4	5	6	7

* если интересы начинающего субъекта малого предпринимательства представляет его представитель, в графе "Примечание" указываются фамилия и инициалы представителя, а также реквизиты документа о представительстве

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении заявки на участие в конкурсном отборе начинающих субъектов
малого предпринимательства на право получения субсидий

Комитетом экономики Волгоградской области, " ____ " _____ 20__ г.
от _____
(наименование начинающего субъекта малого предпринимательства)

получена заявка на участие в конкурсном отборе начинающих субъектов малого предпринимательства на право получения субсидий по мероприятию "Оказание поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, в том числе инновационным компаниям".

Документы зарегистрированы в журнале регистрации заявок на участие в конкурсном отборе начинающих субъектов малого предпринимательства на право получения субсидий под № _____ в _____ часов _____ минут.

(должность лица, уполномоченного
на прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту

Реестр очередности подачи заявок
на участие в конкурсном отборе на право получения субсидии начинающих
субъектов малого предпринимательства на право получения субсидий

№ п/п	Дата подачи заявки	Время подачи заявки	Регистрационный номер в журнале регистрации заявок на участие в конкурсном отборе начинающих субъектов малого предпринимательства на право получения субсидий	Наименование начинающего субъекта малого предпринимательства, подавшего заявку	Способ подачи заявки
1	2	3	4	5	6