



МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2016 № 6

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» и постановлением Правительства Ростовской области от 20.07.2016 № 507 «О порядке предоставления субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий» министерство информационных технологий и связи Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления министерства информационных технологий и связи Ростовской области:

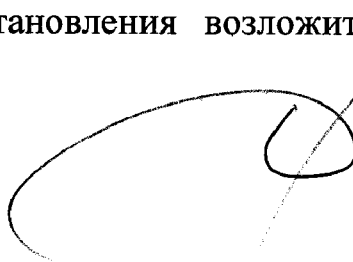
от 09.09.2016 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий»;

от 23.10.2017 № 5 «О внесении изменения в постановление министерства информационных технологий и связи Ростовской области от 09.09.2016 № 1».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца четвертого пункта 8 Раздела II приложения к настоящему постановлению, который вступает в силу с 18 октября 2018 г.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра Дьячкина К.П.

Министр



Г.А. Лопаткин

Приложение
к постановлению
министерства
информационных
технологий и связи
Ростовской области
от 05.10.2018 № 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям
на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ
бизнес-акселерации в сфере информационных технологий»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов представления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», в целях создания условий, благоприятных для организации, развития и деятельности новых организаций в сфере информационных технологий.

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие термины:

договор - договор о предоставлении субсидии на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

мининформсвязь области - министерство информационных технологий и связи Ростовской области;

министр - министр информационных технологий и связи Ростовской области;

организации - бизнес-акселераторы - организации (кроме государственных учреждений и некоммерческих организаций) или индивидуальные предприниматели, реализующие акселерационные программы;

постановление № 507 - постановление Правительства Ростовской области от 20.07.2016 № 507 «О порядке предоставления субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий»;

программа бизнес-акселерации (далее - акселерационная программа) - программа интенсивного развития стартапов в сфере информационных технологий, включающая поиск, отбор, содействие созданию и развитию

коммерческих организаций, работающих в сфере информационных технологий, посредством программ интенсивного развития, механизмов наставничества, обучения, имущественной и экспертной поддержки;

рабочая группа - рабочая группа мининформсвязи области по оказанию государственной финансовой поддержки за счет средств областного бюджета организациям и индивидуальным предпринимателям в форме предоставления субсидий на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий;

РПГУ - региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых мининформсвязью области, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями мининформсвязи области и их должностными лицами с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем (получателем) при предоставлении государственной услуги могут выступать организации - бизнес-акселераторы, понесшие затраты при реализации акселерационной программы.

2.2. Возмещению подлежат затраты, понесенные при проведении мероприятий в рамках реализации акселерационных программ по следующим направлениям:

проведение лекций, семинаров, тренингов, мастер-классов, встреч, направленных на содействие формированию и развитию масштабируемых бизнес-моделей участников акселерационных программ;

проведение инвестиционных сессий, направленных на привлечение инвесторов к проектам участников акселерационных программ;

организация и проведение соревнований, конкурсов, форумов, стимулирующих генерацию новых идей;

организация мероприятий, в том числе информационных выездных мероприятий, на территории Ростовской области, направленных на поиск перспективных идей, бизнес-планов и стартап-команд в сфере информационных технологий для привлечения к прохождению акселерационных программ;

проведение лекций, семинаров, мастер-классов для жителей Ростовской области.

2.3. Возмещению подлежат следующие затраты по мероприятиям, указанным в пункте 2.2 настоящего раздела (без учета налога на добавленную стоимость):

оплата аренды помещений, в которых проводятся акселерационные

программы, из расчета размера субсидии не более 1 тыс. рублей за один квадратный метр в месяц;

оплата аренды помещений для проведения выездных мероприятий из расчета размера субсидии не более 500 тыс. рублей по совокупности затрат по данному мероприятию на день представления заявки;

оплата услуг экспертов, привлеченных для консультирования участников акселерационных программ, проектов, из расчета размера субсидии не более 1,8 тыс. рублей в час за одного эксперта;

оплата услуг лекторов, спикеров, тренеров, привлеченных в целях реализации акселерационных программ, из расчета размера субсидии не более 5 тыс. рублей в час за одного лектора, спикера, тренера;

оплата услуг по изготовлению печатной и полиграфической продукции, видеороликов, услуг по созданию, поддержке и развитию сайтов, контекстной рекламы, рекламы в социальных сетях, освещения деятельности организации - бизнес-акселератора из расчета размера субсидии не более 1620,0 тыс. рублей по совокупности затрат по данному мероприятию на день представления заявки;

оплата транспортных расходов, связанных с транспортным обслуживанием участников акселерационных программ, экспертов, потенциальных инвесторов, в целях проведения выездных мероприятий из расчета размера субсидии не более 1840,0 тыс. рублей по совокупности затрат по данному мероприятию на день представления заявки;

приобретение средств вычислительной техники и программного обеспечения для организации рабочих мест участников акселерационных программ из расчета размера субсидии не более 60,0 тыс. рублей на каждое организованное рабочее место;

оплата услуг доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также к междугородной телефонной связи из расчета размера субсидии не более 240,0 тыс. рублей по совокупности затрат по данному мероприятию на день представления заявки;

приобретение канцелярских и офисных товаров для обеспечения нужд участников акселерационной программы из расчета размера субсидии не более 240,0 тыс. рублей по совокупности затрат по данному мероприятию на день представления заявки.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта мининформсвязи области.

Организации - бизнес-акселераторы получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на ЕПГУ, РПГУ, в средствах массовой информации.

Информация, размещенная на официальном сайте мининформсвязи области, ЕПГУ, РПГУ предоставляется бесплатно, для получения доступа к информации не требуется использование программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Получение информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения организации - бизнес-акселератора в письменной, устной или электронной форме в мининформсвязь области.

При информировании по телефону по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги специалисты мининформсвязи области обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления государственной услуги.

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

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи мининформсвязи области размещена в сети «Интернет» на официальном сайте мининформсвязи области, ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий.

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

Услуга предоставляется мининформсвязью области.

Запрещается требовать от организаций - бизнес-акселераторов осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:
заключение договора о предоставлении субсидии организациям или индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий;
отказ в предоставлении субсидии организациям или индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий.

4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения организации - бизнес-акселератора в мининформсвязь области за получением услуги до заключения договора о предоставлении субсидии составляет 30 календарных дней.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги размещен на официальном сайте мининформсвязи области, ЕПГУ, РПГУ с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в мининформсвязь области заявку на предоставление субсидии. Мининформсвязь области принимает от организации - бизнес-акселератора заявку на получение субсидии, состоящую из следующих документов:

письменное обращение на имя министра информационных технологий и связи Ростовской области за подписью организации - бизнес-акселератора (ее руководителя) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

копии договоров и других документов, подтверждающих возникновение затрат организации - бизнес-акселератора, указанных в пункте 2.13 раздела 2

приложения к Постановлению № 507, заверенные руководителем организации - бизнес-акселератора;

копии платежных поручений, подтверждающие расходы организации - бизнес-акселератора на оплату затрат, указанных в пункте 2.13 раздела 2 приложения к Постановлению № 507, заверенные кредитной организацией;

расчет и обоснование размера субсидии, предоставляемой на возмещение части затрат, понесенных при реализации акселерационных программ в сфере информационных технологий по форме согласно приложениям №№ 1, 2 приложения к Постановлению № 507;

информация для расчета оценочного балла претендента на получение субсидии, предоставляемой на возмещение части затрат, понесенных при реализации акселерационных программ в сфере информационных технологий, по форме согласно приложению № 3 приложения к Постановлению № 507;

информация о среднемесячной заработной плате работников (в расчете на одного работника) и наличии (отсутствии) просроченной задолженности по заработной плате на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии на возмещение части затрат, понесенных при реализации акселерационных программ в сфере информационных технологий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

письмо организации - бизнес-акселератора, подтверждающее отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом, а также отсутствие финансирования из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в подпункте 1 раздела II Регламента по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя).

6.2. Заявка должна быть прошита, пронумерована, заверена печатью (при наличии) и подписью претендента на получение субсидии (его руководителя) и упакована в запечатанный непрозрачный пакет.

Срок начала и окончания приема заявок утверждаются мининформсвязью области. Информация о сроке начала и окончания приема заявок для проведения отбора претендентов на получение государственной услуги размещается путем публикации объявления на официальном сайте мининформсвязи области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в 4 квартале года выдачи субсидии, но не позднее 1 декабря.

6.3. В случае, если подача документов осуществляется в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, отсутствует необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Претендент на получение субсидии вправе по собственной инициативе представить сведения, указанные в настоящем пункте, заверенные претендентом на получение субсидии (его руководителем):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе;

справка о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Указанные документы представляются по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора.

7.2. В случае предоставления претендентом на получение субсидии документов, указанных в подпункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, мининформсвязь области межведомственные запросы не направляет.

7.3. В случае не предоставления претендентом на получение субсидии документов, указанных в подпункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, сотрудник отдела информатизации управления информационных технологий мининформсвязи области обязан направить межведомственные запросы.

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

8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления ряда документов и информации

При предоставлении государственной услуги мининформсвязь области не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

9.1. Основания для отказа в приеме документов:

в случае, если представленные претендентом на получение субсидии документы не соответствуют требованиям пункта 6.1 подраздела 6, пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента и (или) предоставления претендентом на получение субсидии недостоверной информации и (или) несоответствия претендента на получение субсидии требованиям пункта 10.1 подраздела 10 раздела II Регламента;

наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
несоответствие сроков действия документов.

9.2. В случае, если представленные претендентом на получение субсидии документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте мининформсвязи области, ЕПГУ, РПГУ основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

10.1. Основания для отказа в предоставлении услуги

По состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора:

претендент на получение субсидии - юридическое лицо находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

претендент на получение субсидии - индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

претендент на получение субсидии не имеет государственную регистрацию или не поставлен на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

наличие у претендента на получение субсидии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

наличие у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

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

претендент на получение субсидии получает средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в подпункте 1 раздела II Регламента;

наличие у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по заработной плате;

среднемесячная заработная плата работников претендента на получение субсидии (в расчете на одного работника) составляет: для юридических лиц - ниже 1,5 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области, для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области

получение отрицательного ответа (информации об отсутствии документов и сведений) на межведомственный запрос документов, перечисленных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента;

получатель субсидии не удовлетворяет требованиям, указанным в подразделе 2 раздела I Регламента;

в случае, если претендентом на получение субсидии представлена недостоверная информация;

в случае, если к возмещению представлены затраты, произведенные ранее 1 января года представления заявки и позднее дня, предшествующего дню представления заявки;

в случае, если документы, указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, представлены не в полном объеме;

отсутствие у мининформсвязи области лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на возмещение части затрат, понесенных при реализации

программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий, на текущий финансовый год.

10.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

10.3. В случае, если представленные претендентом на получение субсидии документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте мининформсвязи области и ЕПГУ, РПГУ основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги, не предусмотрено взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, взимание платы не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой мининформсвязью области, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги в мининформсвязь области и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса получателей субсидии о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой мининформсвязью области, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявка на получение субсидии считается принятой со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела II Регламента, в

мининформсвязь области и регистрируется в день поступления в журнале регистрации.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предоставляемая мининформсвязью области, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема получателей субсидии, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Прием граждан для получения услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы мининформсвязи области, указанному в подпункте 3.2 пункта 3 раздела I Регламента.

Места ожидания приема получателей субсидии оборудуются стульями, столами.

Места для проведения приема получателей субсидии оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг в месте предоставления услуги не размещается.

В помещениях мининформсвязи области обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

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

возможность самостоятельного или с помощью специалиста мининформсвязи области, предоставляющего услугу, передвижения в здании мининформсвязи области, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника мининформсвязи области;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалиста мининформсвязи области, предоставляющего услугу;

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

в) соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

допуск в помещения мининформсвязи области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения мининформсвязи области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.3. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими мининформсвязи области осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче результата государственной услуги. Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

17.4. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

17.5. Возможность получения услуги в электронном виде посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Регламента.

18. Иные требования

Прием документов, а также получение результатов услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» не предусмотрены.

На ЕПГУ, РПГУ реализован функционал записи на прием в ведомство, оказывающее государственную услугу и осуществляется в период проведения конкурса. Информация о начале приема заявок размещается на сайте мининформсвязи области.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявок на получение услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- проверка документов и их дальнейшее рассмотрение рабочей группой,
- принятие решения об определении получателей услуги;
- заключение договора на предоставление субсидии.

1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в мининформсвязи области для подачи заявки;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием и регистрация заявок на получение услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в мининформсвязь области документов, указанных в пункте 6.1 раздела II Регламента, непосредственно от заявителя или по почте.

Сотрудник отдела информатизации управления информационных технологий мининформсвязи области, производит прием и регистрацию заявки на предоставление государственной услуги.

Сотрудник отдела информатизации управления информационных технологий мининформсвязи области в течение 15 минут осуществляет:

- вскрытие предоставленного непрозрачного пакета;

контроль представленных документов на соответствие заявки в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

проверку отсутствия в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

регистрацию заявки в журнале регистрации.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов в составе заявки требованиям, указанным в пункте 6.1 раздела II Регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги в соответствии с подразделом 9 раздела II Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки, а также вынесение рассмотрения заявок на получение услуги, поступивших в мининформсвязь области, на заседание рабочей группы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью мининформсвязи области, с указанием порядкового номера и даты регистрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на предоставление субсидии, с приложением документов, указанных в подразделе 6.1 раздела II Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента.

В случае не предоставления претендентом на получение субсидии сведений, указанных в подпункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, сотрудник отдела информатизации управления информационных технологий мининформсвязи области, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, обязан направить межведомственные запросы.

При наличии системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные органы сотрудник отдела информатизации управления информационных технологий мининформсвязи области в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявки направляет запросы на получение соответствующих сведений:

о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и о постановке на учет претендента на получение субсидии в налоговом органе на территории Ростовской области;

о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия для получения сведений, указанных в настоящем пункте, межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1 раздела II Регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 7.1 раздела II Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Проверка документов и их дальнейшее рассмотрение рабочей группой, принятие решения об определении получателей услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявок от претендентов на получение услуги.

Проверка и оценка заявок осуществляется рабочей группой.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении услуги, указанного в подразделе 10 раздела II Регламента мининформсвязь области отказывает в предоставлении субсидии, о чем извещает претендента на получение субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявки.

Рабочая группа осуществляет проверку документов, входящих в состав заявки, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявки, в том числе в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявки проводит проверку факта получения субсидии на возмещение части одних и тех же затрат, понесенных при реализации акселерационных программ в сфере информационных технологий в Ростовской области.

Дальнейшее рассмотрение заявок на получение услуги и принятие решения об определении получателей услуги осуществляется рабочей группой на заседании рабочей группы. Заседания рабочей группы проводятся по мере поступления заявок на получение субсидии.

Заседание рабочей группы проводится не позднее 10 календарных дней со дня окончания проверки документов для рассмотрения заявки и оценки ее в соответствии с критериями отбора, приведенными в пункте 2.6 приложения к Постановлению № 507.

В случае наличия у претендента на получение субсидии в составе затрат, представленных к возмещению и понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий в Ростовской области, затрат по договорам, текущие обязательства по которым не исполнены или не оплачены, а также наличие факта получения субсидии на возмещение части одних и тех же затрат, возникших при реализации конкретной акселерационной программы, в рамках одного и того же договора, то данные затраты при расчете субсидии не учитываются и не подлежат субсидированию.

В случае превышения заявленных организацией - бизнес-акселератором к возмещению сумм субсидий над суммами лимитов бюджетных обязательств, в первую очередь субсидия предоставляется претенденту, заявка которого заняла первое место, затем занявшего второе место и так далее до исчерпания предусмотренных мининформсвязи области лимитов бюджетных обязательств.

В случае если по результатам оценки два и более индивидуальных предпринимателя или организации набрали одинаковое количество баллов, субсидия предоставляется претенденту, заявка которого была подана раньше (решение принимается на основании даты и времени подачи заявки, внесенных в журнал регистрации).

По результатам заседания рабочей группы оформляется протокол, который подписывается председателем и членами рабочей группы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела II Регламента.

Результатом рассмотрения заявок от претендентов на получение услуги является принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

Мининформсвязь области в течение 5 календарных дней после заседания рабочей группы письменно извещает организации - бизнес-акселераторы о принятом решении.

Способом фиксации результата является протокол заседания рабочей группы, который утверждается председателем и членами рабочей группы.

2.4. Заключение договора на предоставление субсидии

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол рабочей группы.

В случае принятия положительного решения мининформсвязь области в течение 10 календарных дней со дня проведения заседания рабочей группы заключает с организацией - бизнес-акселератором договоры о предоставлении субсидии на возмещение части затрат, понесенных при реализации акселерационных программ в сфере информационных технологий, по форме, согласно приложению № 4 к Регламенту.

Мининформсвязь области после заключения договоров, но не позднее 15 числа второго месяца, следующего за месяцем подписания договоров, формирует Реестр получателей субсидий, предоставляемых на возмещение части затрат, понесенных при реализации акселерационных программ в сфере информационных технологий (далее - Реестр получателей субсидий), по форме согласно приложению № 4 приложения к Постановлению № 507.

Реестр получателей субсидий утверждается мининформсвязью области и размещается на официальном сайте мининформсвязи области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие решения о предоставлении услуги заявителю.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник отдела информатизации управления информационных технологий мининформсвязи области.

Результатом административной процедуры является заключение договора о предоставлении субсидии организации или индивидуальному предпринимателю на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий.

Результат выполнения фиксируется на бумажном носителе путем заключения договора на предоставление услуги и регистрацией договора.

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

3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, о порядке и сроках ее предоставления осуществляется посредством:

ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), РПГУ (www.61.gosuslugi.ru);
на официальном сайте мининформсвязи области <http://minsvyaz.donland.ru>.
электронной почты мининформсвязи области – minsvyaz@donland.ru в порядке, установленном в пункте 3.1 раздела I «Общие положения» настоящего Регламента.

3.2. Запись на прием в мининформсвязи области для подачи заявки.

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

При организации записи на прием в мининформсвязи области заявителю обеспечивается возможность:

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы мининформсвязи области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом мининформсвязи области.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

Предоставление заявителем запроса и документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством электронной почты, указанной в сети «Интернет» на официальном сайте мининформсвязи области, ЕПГУ, РПГУ.

3.6. Взаимодействие мининформсвязи области с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

Взаимодействие мининформсвязи области с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента по собственной инициативе.

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

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

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

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

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления и представленных материалов;

рассмотрение обращения;

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

оформление изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

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

Сотрудник отдела информатизации управления информационных технологий мининформсвязи области (далее – сотрудник отдела), производит прием поступившего обращения заявителя.

Рассмотрение обращения заявителя и архивные материалы заявителя осуществляется рабочей группой по оказанию государственной финансовой поддержки за счет средств областного бюджета организациям – бизнес-акселераторам в форме предоставления субсидий на возмещение части затрат, понесенных при реализации акселерационных программ в сфере информационных технологий (далее – рабочая группа) в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, сотрудник отдела

информатизации управления информационных технологий мининформсвязи области готовит проект протокола о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, сотрудник отдела информатизации управления информационных технологий мининформсвязи области готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя секретарь аттестационной комиссии готовит:

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

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

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

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

4.5. Фиксацией результата является протокол о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, зарегистрированные в установленном порядке.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

1.1. Контроль за порядком предоставления услуги сотрудниками отдела, курирующими данное направление деятельности, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

1.2. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляют: начальник управления информационных технологий мининформсвязи области; начальник отдела информатизации управления информационных технологий мининформсвязи области.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы мининформсвязи области, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании соответствующих приказов мининформсвязи области.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется приказом мининформсвязи области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

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

3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Ростовской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

3.2. Сотрудники отдела информатизации управления информационных технологий, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждого административного действия, установленного настоящим Регламентом.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, предусмотренном действующим законодательством и правовыми актами Правительства Ростовской области. Проверке подлежат соблюдение административных процедур (действий) при предоставлении услуги.

Контроль предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в мининформсвязь области обращений о предоставлении

информации, а также путем получения информации о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в мининформсвязь области, в том числе от заявителей. Рассмотрение жалобы осуществляется мининформсвязью области.

Результаты контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также наказанию виновных лиц.

Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мининформсвязи области, а также его должностных лиц

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

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) мининформсвязи области и (или) его должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих мининформсвязи области, подается непосредственно в мининформсвязи области министру.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра, подается в Правительство Ростовской области заместителю Губернатора Ростовской области, курирующим деятельность мининформсвязи области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц мининформсвязи области осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления государственных услуг, на официальном сайте мининформсвязи области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц мининформсвязи области осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте мининформсвязи области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.05.2018).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
информационных технологий и связи
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление субсидий организациям и
индивидуальным предпринимателям на
возмещение части затрат, понесенных при
реализации программ бизнес-акселерации в
сфере информационных технологий»

Министру информационных
технологий и связи
Ростовской области

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям
на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ бизнес-
акселерации в сфере информационных технологий

Ознакомившись с условиями предоставления субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 20.07.2016 № 507 «О порядке предоставления субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий» организация _____ или _____ индивидуальный _____ предприниматель _____

_____ дает согласие представить заявку на предоставление субсидии.

Организация или индивидуальный предприниматель по состоянию на «__» _____ 20__ г.¹ не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации

¹ по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора.

при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

Организация или индивидуальный предприниматель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в заявке на предоставление субсидии, является достоверной, и не возражает против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

Адрес места регистрации, место нахождения _____.

Телефон _____, факс _____.

Серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) (при наличии) _____.

Кем выдано _____. Дата выдачи _____.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____.

КПП _____.

ОГРН _____.

Расчетный счет № _____.

Наименование, адрес банка _____.

Банковский идентификационный код (БИК) _____.

Банковский корреспондентский счет (к/с) _____.

Сумма, подлежащая возмещению _____.

Претендент на получение субсидии _____.

(ФИО, подпись, дата)

Дата

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
информационных технологий и связи
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление субсидий организациям и
индивидуальным предпринимателям на
возмещение части затрат, понесенных при
реализации программ бизнес-акселерации в
сфере информационных технологий»

ИНФОРМАЦИЯ²
о среднемесячной заработной плате работников
и наличии (отсутствии) просроченной задолженности по заработной плате

(наименование организации – бизнес – акселератора (ее руководителя))

Среднемесячная заработная плата работников (в расчете на одного работника) составляет _____ руб.

По состоянию на «__» _____ 20__ г.³ просроченная задолженность по заработной плате _____.
(отсутствует/составляет _____ руб.)

Организация – бизнес-акселератор
(ее руководитель)

(подпись) Ф.И.О.

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись) Ф.И.О.

Дата

М.П. (при наличии)

² данные, указанные в информации, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности заявителя.

³ по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора.

Примечание:

Допускается и не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:

иное расположение вышеуказанных сведений;

наличие информации о среднесписочной численности работников, фонде оплаты труда или иной информации.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
информационных технологий и связи
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление субсидий организациям и
индивидуальным предпринимателям на
возмещение части затрат, понесенных при
реализации программ бизнес-акселерации в
сфере информационных технологий»

Министру информационных
технологий
и связи Ростовской области

Ф.И.О.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Организация или индивидуальный предприниматель

подтверждает отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом, а также отсутствие финансирования из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на возмещение части затрат, понесенных организациями – бизнес-акселераторами в сфере информационных технологий по состоянию на «__» _____ 20__ г.⁴

Организация – бизнес-акселератор
(ее руководитель)

Ф.И.О.

(подпись)

Дата
М.П. (при наличии)

⁴ по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
информационных технологий и связи
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление субсидий организациям и
индивидуальным предпринимателям на
возмещение части затрат, понесенных при
реализации программ бизнес-акселерации в
сфере информационных технологий»

Договор
о предоставлении из областного бюджета субсидии организациям и
индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат,
понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере
информационных технологий

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Министерство информационных технологий и связи Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем мининформсвязь области, в лице _____

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) министра или уполномоченного им лица)
действующего на основании Положения о министерстве информационных технологий и связи Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 09.12.2011 № 213, с одной стороны и _____

(наименование организации или индивидуального предпринимателя (ее руководителя))
именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
действующего на основании _____

(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)
с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке предоставления субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, понесенных при реализации программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 20.07.2016 № 507 (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление из областного бюджета в 20__ году субсидии в целях возмещения части затрат Получателя, связанных с реализацией программ бизнес-акселерации в сфере информационных технологий (далее – Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными мининформсвязи области как главному распорядителю средств областного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе 1 настоящего Договора, в следующем размере:

в 20__ году _____ (_____) рублей – по коду БК _____.
(сумма прописью) (код БК)

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. на цели, указанные в разделе 1 настоящего Договора;

3.1.2. при представлении Получателем в мининформсвязь области документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором;

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется одновременно в порядке и сроки, предусмотренные Порядком предоставления субсидии, на счет Получателя, открытый в _____.
(наименование кредитной организации)

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Мининформсвязь области обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Договора;

4.1.2. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе 7 настоящего Договора, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Договора;

4.1.3. устанавливать показатели результативности в приложении № 1 к настоящему Договору, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора;

4.1.4. осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии или мининформсвязью области в соответствии с пунктом 4.1.3 настоящего Договора на основании отчета о достижении значений показателей результативности по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Договору, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, представленного в соответствии с пунктом 4.2.3 настоящего Договора;

4.1.5. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором, в том числе в части достоверности предоставляемых Получателем в соответствии с настоящим Договором сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании документов, представленных Получателем в мининформсвязь области в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

4.1.6. в случае установления мининформсвязью области или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором, в том числе указания в документах, представленных Получателем, недостоверных сведений, необоснованного получения субсидии и невыполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных настоящим Договором, направлять Получателю уведомление об обеспечении возврата Субсидии в областной бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном уведомлении;

4.1.7. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в течение ____ рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.8. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Договора, в течение ____ рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Договора.

4.2. Получатель обязуется:

4.2.1. представлять в мининформсвязь области документы, установленные Порядком предоставления субсидии;

4.2.2. обеспечивать достижение значений показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии или мининформсвязью области в соответствии с пунктом 4.1.3 настоящего Договора;

4.2.3. представлять в мининформсвязь области отчет о достижении значений показателей результативности в соответствии с пунктом 4.1.4. настоящего Договора не позднее 30 января ____ года;

4.2.4. в случае получения от мининформсвязи области уведомления в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Договора:

4.2.4.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном уведомлении;

4.2.4.2. возвращать в областной бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном уведомлении;

4.2.5. обеспечивать полноту и достоверность сведений, предоставляемых в мининформсвязь области в соответствии с настоящим Договором;

4.2.6. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

4.2.6.1. подтверждать свое согласие на осуществление мининформсвязью области и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

4.2.6.2. предоставлять возможность доступа представителям мининформсвязи области или органов государственного финансового контроля к документам для осуществления проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и настоящим Договором;

4.2.6.3. соблюдать запрет на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком предоставления субсидии;

4.2.6.4. в случае неиспользования всей суммы субсидии до окончания действия Договора возвратить неиспользованный остаток Субсидии в областной бюджет до конца текущего года;

4.2.6.5. предоставлять письменную информацию об изменениях своего юридического адреса, наименования, банковских реквизитов, иных сведений, имеющих отношение к выполнению настоящего Договора, в течение 5 рабочих дней с даты внесения указанных изменений.

4.3. Получатель вправе обращаться в мининформсвязь области в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Договору:

5.2.1. мининформсвязь области не несет ответственности за невыплату или неполную выплату субсидии Получателю в случае уменьшения и (или) недостаточности бюджетных ассигнований;

5.2.2. Получатель несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление органам государственной власти Ростовской области и (или) должностным лицам органов государственной власти Ростовской области заведомо ложной информации.

6. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

6.3. Расторжение настоящего Договора возможно в случае:

6.3.1. реорганизации, за исключением, если Получателем является индивидуальный предприниматель, или прекращения деятельности Получателя;

6.3.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором.

6.4. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем установленных настоящим Договором показателей результативности или иных показателей, установленных настоящим Договором.

6.5. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Договором, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами):

6.5.1. заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

6.5.2. вручением представителем Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.

6.6. Настоящий Договор заключен Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование	Сокращенное наименование Получателя
мининформсвязь области	
Министерство информационных технологий и связи Ростовской области	Наименование Получателя
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России, БИК	Наименование учреждения Банка России, БИК
Расчетный счет	Расчетный счет
Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет	
Лицевой счет	

8. Подписи Сторон

Сокращенное наименование	Сокращенное наименование Получателя
мининформсвязь области	
_____ (подпись) / _____ (ФИО)	_____ (подпись) / _____ (ФИО)
МП	МП (при наличии)

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		Плановое значение показателя	Срок, на который запланировано достижение показателя
		Наименование	Код		
1	2	3	4	5	6
1	Количество физических лиц, завершивших программу бизнес- акселерации в сфере информационных технологий	Человек	792		
2	Количество коммерческих организаций, завершивших программу бизнес- акселерации в сфере информационных технологий	Единица	642		

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности
по состоянию на _____ 20__ года

Наименование Получателя: _____

Периодичность: однократно

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
		Наименование	Код				
1	Количество физических лиц, завершивших программу бизнес-акселерации в сфере информационных технологий	Человек	792				
2	Количество коммерческих организаций, завершивших программу бизнес-акселерации в сфере информационных технологий	Единица	642				

Руководитель Получателя
(уполномоченное лицо):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП (при наличии)

Исполнитель:

(должность)

(ФИО)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.