

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания первый

№ 39

7 октября 2013 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

475 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 2 марта 2012 г. № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с оказанием на безвозмездной основе услуг для субъектов инновационной деятельности, в том числе по разработке бизнес-планов инновационных проектов»¹

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 02 марта 2012 г. № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с оказанием на безвозмездной основе услуг для субъектов инновационной деятельности, в том числе по разработке бизнес-планов инновационных проектов» (далее – Приказ):

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с оказанием на безвозмездной основе услуг для субъектов инновационной деятельности, в том числе по разработке бизнес-планов инновационных проектов (приложение к Приказу), изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Г.И. Жукову.

Министр

А.В. ФРИДМАН

г. Сыктывкар
3 сентября 2013 г.
№ 258

¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 30.09.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 3 сентября 2013 г. № 258
«ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 2 марта 2012 г. № 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с оказанием на безвозмездной основе услуг для субъектов инновационной деятельности, в том числе по разработке бизнес-планов инновационных проектов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства экономического развития Республики Коми (далее – Министерство), Государственного учреждения Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми» (далее – Учреждение), порядок взаимодействия между Министерством и Учреждением, их структурными подразделениями, должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с оказанием на безвозмездной основе услуг для субъектов инновационной деятельности, в том числе по разработке бизнес-планов инновационных проектов (далее – государственная услуга).

1.2. Претендовать на получение субсидий в соответствии с настоящим Регламентом могут юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие деятельность на территории Республики Коми (далее – Заявители), относящиеся в соответствии с Законом Республики Коми от 15.11.2006 № 104-РЗ «О государственной поддержке инновационной деятельности на территории Республики Коми» к субъектам инновационной деятельности и оказывающие на безвозмездной основе услуги для субъектов инновационной деятельности, в том числе по разработке бизнес-планов инновационных проектов, одновременно отвечающие требованиям, установленным порядком предоставления за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с оказанием на безвозмездной основе услуг для субъектов инновационной деятельности, в том числе по разработке бизнес-планов инновационных проектов (приложение 3.2 к Государственной программе Республики Коми «Развитие экономики») (далее – субъекты инновационной деятельности, оказывающие услуги).

От имени Заявителей при обращении в Учреждение за получением государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Обязательным условием для предоставления Заявителю государственной услуги, включаемому в договор о предоставлении государственной услуги, является согласие

Заявителя на осуществление Учреждением, Министерством, Министерством финансов Республики Коми и иными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателями государственной услуги условий, целей и порядка их предоставления.

Договорами о предоставлении государственной услуги не предусматривается возврат Заявителем остатков субсидий, не использованных в отчётном финансовом году, поскольку субсидии предоставляются на компенсацию понесённых затрат.

Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Заявителю государственной услуги осуществляется в установленном порядке Учреждением, Министерством, Министерством финансов Республики Коми и иными органами государственного финансового контроля, в том числе путём проведения проверок.

1.3. Порядок информирования Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, о графике (режиме) работы, телефонах для справок и консультаций Министерства, Учреждения приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также сообщаются по телефонам для справок и консультаций и размещаются на официальном сайте Министерства www.econom.rkomi.ru.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления можно получить:

- непосредственно в Учреждении (в случае, если полученная информация не удовлетворяет Заявителя он вправе обратиться в Министерство);
- на информационных стендах Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Министерства (www.econom.rkomi.ru), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

- по письменным обращениям Заявителя.

1.3.3. По письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и личных обращениях Заявителя специалисты Учреждения обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Учреждения запросы по вопросам предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о месте размещения на официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- иную информацию о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.5. При обращении Заявителя в Учреждение по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, отвечающий Заявителю специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.6. При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении

(если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте).

1.3.7. На официальном сайте Министерства в разделе «Инновации», размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов и адреса электронной почты Министерства и Учреждения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с оказанием на безвозмездной основе услуг для субъектов инновационной деятельности, в том числе по разработке бизнес-планов инновационных проектов.

2.2. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

В предоставлении государственной услуги участвует Министерство.

Учреждение не вправе требовать предоставления в целях получения государственной услуги от Заявителя документов, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление субсидии;
- отказ в предоставлении субсидии.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является:

- заключение договора о предоставлении субсидии и выплата субсидии;
- вынесение Учреждением решения об отказе в предоставлении субсидии и направление уведомления Заявителю об отказе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не может быть позднее 25 декабря текущего года.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- Законом Республики Коми от 15 ноября 2006 года № 104-РЗ «О государственной поддержке инновационной деятельности на территории Республики Коми» (Республика, 2006, 21 ноября);
- Законом Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2012 № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, 31 октября).

2.6. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в подпунктах «а», «д», «е», «ж», «з», «л», «м», «о» приложения № 2 к настоящему Регламенту, предоставляются Заявителем, самостоятельно. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах «б», «в», «г», «и», «к», «н» приложения № 2 к настоящему Регламенту, запрашиваются Учреждением у государственных органов и организаций, в распоряжении которых они находятся, если указанные документы не были представлены Заявителем, самостоятельно.

Заявитель вправе представить заверенные Заявителем копии документов, указанных в подпунктах «в», «л» приложения № 2 к настоящему Регламенту.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является нарушение сроков предоставления документов для получения государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие Заявителя и представленных им документов требованиям, установленным в п.п. 3, 8 Порядка предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с оказанием на безвозмездной основе услуг для субъектов инновационной деятельности, в том числе по разработке бизнес-планов инновационных проектов (приложение 3.2 к Государственной программе Республики Коми «Развитие экономики»); (далее – Порядок)

- предоставление Заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента и обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (за исключением документа, указанного в подпункте «о» приложения № 2 к настоящему Регламенту);

- предоставление Заявителем документов с нарушениями требований, установленных для их оформления;

- поступление ходатайства Заявителя об отзыве заявки;

- установление фактов предоставления Заявителем недостоверных сведений;

- нарушение сроков предоставления документов.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.13. Время приёма каждого Заявителя должно составлять не более 40 минут. Время ожидания в очереди при подаче документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае, когда время ожидания конкретного Заявителя приближается к максимальному значению, либо достигло его, Специалист Учреждения обязан направить Заявителя к другому Специалисту или к начальнику отдела Учреждения.

2.14. Срок регистрации заявки Заявителя не может превышать 2-х рабочих дней, считая от даты поступления от Заявителя документов.

Документы регистрируются отделом организационной работы и бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Учреждении, и в течение 1 рабочего дня, считая с даты их регистрации, передаются в Отдел инновационной поддержки Учреждения (далее – Отдел).

2.15. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на представление документов оборудуются стульями.

Кабинет приёма Заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилий, имен, отчеств специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – специалистов Учреждения).

Рабочие места специалистов Учреждения оснащаются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- Приём, регистрация и проверка поступивших для получения государственной услуги документов;
- рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии;
- выплата Заявителю субсидии.

Блок-схема представления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.1. Приём, регистрация и проверка поступивших для получения государственной услуги документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Учреждение от Заявителя (его представителя) документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела Учреждения.

Документы регистрируются отделом организационной работы и бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Учреждении, и в течение 1 рабочего дня, считая с даты их регистрации, передаются в Отдел Учреждения.

Поступившие в Отдел документы регистрируются в день поступления в Журнале учета получателей государственных услуг, (далее – Журнал учета) путем внесения специалистом Отдела записи и присвоения порядкового номера.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения.

Специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проверяет полноту (комплектность), оформление представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.7. настоящего Регламента.

В рассмотрении документов Заявителя может быть отказано по основаниям, указанным в третьем, четвертом, пятом, шестом, седьмом абзацах пункта 2.10 настоящего Регламента.

Подготовка решения Учреждения об отказе в рассмотрении документов осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения документов от Заявителя.

Подготовка и направление письменного уведомления Заявителю о принятом в отношении него решении с указанием причин отказа осуществляется Специалистом Отдела в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Учреждения.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в рассмотрении документов, вправе при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением ему государственной услуги в сроки, установленные для приема документов.

На каждого Заявителя, представившего документы для получения государственной услуги, формируется учетное дело, в котором должны содержаться документы, поступившие от Заявителя.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в журнале учета.

Специалист отдела Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, снимает копии с документов, указанных в подпунктах «в», «л» приложения № 2 к настоящему Регламенту, заверяет их, оформляет расписку о получении документов с указанием перечня и дат представления документов, передает названную расписку и оригиналы указанных документов Заявителю лично или направляет по почте в адрес Заявителя с обязательной описью направляемых документов.

Специалист отдела не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов запрашивает (при необходимости) сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах «б», «в», «г», «и», «к», «н» приложения № 2 к настоящему Регламенту в государственных органах и организациях, в распоряжении которых они находятся и в течение 25 рабочих дней со дня получения документов проверяет расчет сметной стоимости планируемых к оказанию на безвозмездной основе услуг, оценивает принадлежность физических или юридических лиц, которым планируется оказать на безвозмездной основе услуги к субъектам инновационной деятельности и прилагает к документам, представленным Заявителем, заверенную руководителем Учреждения выписку о включении (невключении) инновационного проекта физического или юридического лица, которому планируется оказать на безвозмездной основе услуги, в утвержденную

Учреждением Базу данных инновационных проектов (технологии, продукции, услуг), разрабатываемых и реализуемых на территории Республики Коми (далее – База данных инновационных проектов) (далее – выписка).

Критерием для принятия решения является наличие поступивших и зарегистрированных отделом организационной работы и бухгалтерского учета Учреждения документов от Заявителя, а также документов, полученных в соответствии с абзацем пятнадцатым настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 25-ти рабочих дней, считая от даты поступления документов и до даты формирования специалистом Отдела учетного дела Заявителя и приобщения к нему выписки и документов, полученных в соответствии с абзацем пятнадцатым настоящего раздела.

Результат административной процедуры – сформированное учетное дело и приобщенная к нему выписка и документы, полученные в соответствии с абзацем пятнадцатым настоящего раздела.

3.2. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии

Административная процедура по рассмотрению документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие сформированного учетного дела и приобщенной к нему выписки и документов, полученных в соответствии с абзацем пятнадцатым раздела 3.1. настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела.

Специалист Отдела в течение 25 рабочих дней со дня получения документов направляет в Комиссию по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов (далее – Комиссия) документы, представленные Заявителем и выписку.

Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает представленные документы, проводит оценку соответствия Заявителей и представленных ими документов условиям предоставления государственной услуги.

Решение Комиссии оформляется Протоколом.

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту и приобщенной к ним выписки.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней, считая от даты направления в Комиссию документов, представленных Заявителем, и приобщенной к ним выписки до даты подписания протокола заседания Комиссии председателем и членами Комиссии.

Результат административного действия – подписанный председателем и членами Комиссии протокол заседания Комиссии на бумажном носителе.

3.2.2. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие протокола заседания Комиссии, подписанного председателем и членами Комиссии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела.

На основании протокола Комиссии Учреждение в течение 7 рабочих дней, считая от даты оформления и подписания Протокола, принимает решение о предоставлении Заявителю субсидии либо выносит решение об отказе в предоставлении Заявителю субсидии.

Основанием для отказа в предоставлении субсидии является несоответствие Заявителя и представленных им документов требованиям, установленным абзацем 2 пункта 2.10 настоящего Регламента.

Специалист отдела на основании решения Учреждения о предоставлении Заявителю субсидии (об отказе в предоставлении) в течение 5-ти рабочих дней, считая с даты вынесения указанного решения, готовит и направляет письменное уведомление Заявителю о вынесенном в отношении него решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в уведомлении указываются основания для отказа.

В случае принятия решения о предоставлении Заявителю субсидии, Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней осуществляет расчёт размера субсидии по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и прикладывает к уведомлению договор о предоставлении субсидии, подписанный уполномоченным лицом государственного учреждения, в двух экземплярах. После подписания договора о предоставлении субсидии Заявителем один экземпляр договора направляется Заявителем в адрес Учреждения.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, вправе при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением ему государственной услуги в сроки, установленные для приема документов.

Критерием принятия решения является наличие подписанного протокола заседания Комиссии.

Результат административного действия – подписанный руководителем Учреждения приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе в виде приказа Учреждения.

3.3. Выплата Заявителю субсидии

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является решение Учреждения о предоставлении Заявителю субсидии в виде подписанного приказа Учреждения, а также направление Заявителю уведомления с подписанным Руководителем Учреждения договором о предоставлении субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела.

Специалист Отдела Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня подписания договора Руководителем Учреждения и Заявителем регистрирует его в книге регистрации договоров Отдела Учреждения.

Специалист отдела в течение 10 рабочих дней после получения документов передает в отдел организационной работы и бухгалтерского учета для перечисления в установленном порядке субсидии на счёт Заявителя следующие документы:

- копию решения Учреждения о предоставлении Заявителю субсидии;
- договор о предоставлении субсидии;
- расчет размера субсидии.

Перечисление средств на расчетный счет Заявителя осуществляется в течение 7 рабочих дней, но не позднее 25 декабря текущего года, со дня получения отделом организационной работы и бухгалтерского учета документов, указанных в абзацах 5 - 7 раздела 3.3 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры устанавливается договором о предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения является решение Учреждения о предоставлении Заявителю субсидии в виде подписанного приказа Учреждения, а также направление Заявителю уведомления с подписанным Руководителем Учреждения договором о предоставлении субсидии.

Результат административного действия: перечисление средств субсидий на расчетный счёт Заявителя.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в год, внеплановые проверки – по мере необходимости, на основании обращений (жалоб) Заявителей, приказа руководителя Учреждения, приказа Министерства.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, специалисты и должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

4.4. При обращении Заявителей, а также общественных объединений юридических и физических лиц и иных организаций к руководителю Учреждения или Министру экономического развития Республики Коми (далее – Министр) может быть создана комиссия с включением в ее состав Заявителей, представителей общественных объединений и иных организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя в Учреждение с жалобой, которая подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Руководителем Учреждения, подаются в Министерство и рассматриваются комиссией Министерства по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) Учреждения.

5.6. Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (esopom.rkomi.ru), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Учреждение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба Заявителя адресуется Министру и/или руководителю Учреждения и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Запись заявителя на личный прием к Министру, Руководителю Учреждения осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Министерства, Учреждения (адреса и телефоны указаны также в приложении № 1 к настоящему Регламенту).

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение, за исключением жалоб на решения, принятые Руководителем Учреждения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в

приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Регистрация жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) осуществляется Специалистом Учреждения в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.11. Специалистом Учреждения выдается расписка Заявителю в получении от него жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы), даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.12. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется Заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.13. Расписка о регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы), даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется Заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.14. После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) Заявителя передается Руководителю Учреждения, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.18. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Учреждения, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы
Министерства экономического развития Республики Коми,
Государственного учреждения Республики Коми «Центр
поддержки развития экономики Республики Коми»

Адрес: ул. Интернациональная, д. 108, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167000.

Телефон: (8212) 21-45-08.

Адрес сайта Министерства экономического развития Республики Коми, на котором размещена информация о порядке получения государственной услуги: www.econom.rkomi.ru.

Режим работы Министерства:

понедельник - четверг	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 44-28-05, 44-28-00, 21-69-48.

Государственное учреждение Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми».

Адрес: ул. Интернациональная, д. 108, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167000.

Телефон: (8212) 20-13-84.

Режим работы Учреждения:

понедельник - четверг	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Телефоны для консультаций граждан по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 44-05-75.

Режим работы для приёма граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник, вторник	с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница и предпраздничные дни	с 10.00 до 13.00

Прием граждан для консультаций осуществляется в каб. 403 а, приём заявлений и документов от Заявителей осуществляется в каб. 403 б.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

- а) заявка по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявки;
- в) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации – для индивидуальных предпринимателей;
- г) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 21 января 2013 № ММВ-7-12/22@, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;
- д) заверенная субъектом инновационной деятельности, оказывающим услуги, информация об опыте работы в сфере предоставления услуг, планируемых к оказанию для субъектов инновационной деятельности;
- е) заверенные субъектом инновационной деятельности, оказывающим услуги, сведения о наличии в штате, или привлеченных по договору гражданско-правового характера, специалистов, имеющих высшее профессиональное образование, специализирующихся на предоставлении услуг, планируемых к оказанию для субъектов инновационной деятельности (в том числе копии трудовых договоров, должностных регламентов (инструкций), дипломов о высшем профессиональном образовании специалистов);
- ж) заверенные субъектом инновационной деятельности, оказывающим услуги, сведения о намерениях оказать на безвозмездной основе услуги для субъектов инновационной деятельности, содержащие информацию:
 - о наименованиях субъектов инновационной деятельности, которым на безвозмездной основе планируется оказать услуги;
 - о наименованиях инновационных проектов, в связи с реализацией (подготовкой к реализации) которых осуществляется оказание на безвозмездной основе услуг;
 - о видах, количестве и стоимости планируемых к оказанию услуг по каждому субъекту инновационной деятельности;

з) утвержденный субъектом инновационной деятельности, оказывающим услуги, расчет сметной стоимости планируемых к оказанию на безвозмездной основе услуг по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту с пояснительной запиской, содержащей финансовое обоснование представленного расчета сметной стоимости планируемых к оказанию на безвозмездной основе услуг;

и) справка регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении субъектом инновационной деятельности, оказывающим услуги, обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная не ранее чем за месяц до дня подачи заявки;

к) справка Отделения пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении субъектом инновационной деятельности, оказывающим услуги, обязательств по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, сформированная не ранее чем за месяц до дня подачи заявки;

л) приказы о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера субъекта инновационной деятельности, оказывающего услуги (для юридических лиц) (для индивидуальных предпринимателей – при их наличии);

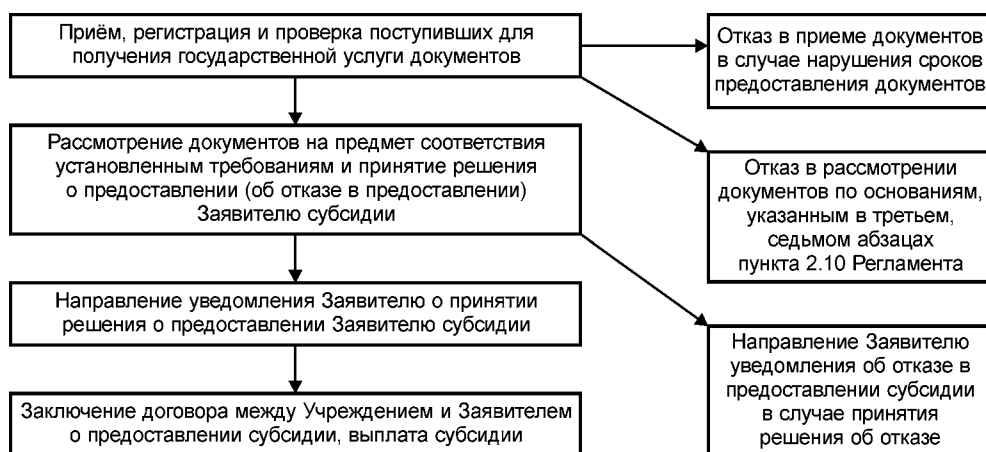
м) копия карточки образцов подписей уполномоченных лиц субъекта инновационной деятельности, оказывающего услуги, заверенные банком;

н) справка Министерства финансов Республики Коми об отсутствии просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной и возмездной основе средствам из республиканского бюджета Республики Коми, полученная не ранее чем за месяц до дня подачи заявки;

о) опись представленных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



ФОРМА
расчета размера субсидииУТВЕРЖДАЮ:
Руководитель государственного
учреждения Республики Коми
«Центр поддержки развития
экономики Республики Коми»
Ф.И.О. _____
«__» _____ 20__ года

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ

(наименование субъекта инновационной
деятельности, оказывающего услуги)

Источник предоставления субсидии: _____

Стоимость оказанных услуг в соответствии с расчетом сметной стоимости оказанных услуг	Доля субсидируемых расходов (%)	Максимальный размер субсидии, рублей	Итого к субсидированию (гр. 1 x гр. 2 или гр. 3), рублей
1	2	3	4
	95	50 000	

Расчет составил:
Должность _____
Ф.И.О. _____
Подпись _____
дата _____Расчет проверил:
Должность _____
Ф.И.О. _____
Подпись _____
дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

В Министерство экономического развития
Республики Коми
или
В Государственное учреждение «Центр поддержки
развития экономики Республики Коми»
от

(полное наименование хозяйствующего субъекта)
Почтовые реквизиты

Банковские реквизиты

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (жалобы).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

ФОРМА

заявки на получение субсидии на компенсацию части затрат
субъектов инновационной деятельности, связанных с оказанием
на безвозмездной основе услуг для субъектов инновационной
деятельности, в том числе по разработке бизнес-планов
инновационных проектов

в государственное учреждение
Республики Коми «Центр поддержки развития
экономики Республики Коми»
ул. Интернациональная, д. 108

от _____
(полное наименование субъекта инновационной деятельности, оказывающего услуги)

ИНН _____ р/сч. _____.

Наименование банка _____ БИК _____

кор. счет _____.

Наименование вида основной деятельности субъекта инновационной деятельности

код по ОКВЭД _____

1) для юридических лиц:

Ф.И.О. руководителя организации _____.

Юридический и почтовый адреса, телефоны _____.

Контактное лицо _____;

2) для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя _____.

для получения субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с оказанием на безвозмездной основе услуг для субъектов инновационной деятельности, в том числе по разработке бизнес-планов инновационных проектов в размере _____.

Контактное лицо (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты):

К заявке прилагаются: _____

(указываются документы, представляемые для получения субсидии, в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Республики Коми от _____ 20__ г. № _____)

Настоящей заявкой подтверждаю следующее:

- 1) сведения и документы, представленные для получения субсидии, достоверны;
- 2) расходы, планируемые к возмещению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, связаны с оказанием на безвозмездной основе услуг для субъектов инновационной деятельности;
- 3) задолженность по заработной плате работников более одного месяца отсутствует;
- 4) в отношении _____
(наименование субъекта инновационной деятельности, оказывающего услуги)

не объявлены процедуры банкротства, ликвидации, реорганизации путем выделения или разделения.

(Ф.И.О., подпись, печать субъекта инновационной деятельности, оказывающего услуги, для юридических лиц – Ф.И.О., подпись руководителя юридического лица)

Документы представил:

(должность) _____ Ф.И.О.
(подпись)

Документы принял:

(должность) _____ Ф.И.О.
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер
заявки _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту

ФОРМА

расчета сметной стоимости планируемых к оказанию
на безвозмездной основе услуг

УТВЕРЖДАЮ:

М.П.

Ф.И.О. _____
(подпись руководителя субъекта инновационной
деятельности, оказывающего услуги,
или индивидуального предпринимателя)

Наименование услуги _____
Стоимость (рублей) _____

№ п/п	Виды расходов	Тариф (руб./час)	Количество часов	Количество человек, участвующих в выполнении работ	Стоимость работ, рублей
1	Наименование работ, выполненных в рамках оказания услуг				
2					
....					
Накладные расходы (не более 15% от общей суммы затрат)					
Итого					»

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

476 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 2 марта 2012 г. № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с началом предпринимательской деятельности в сфере инноваций (гранты)»²

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 02 марта 2012 г. № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с началом предпринимательской деятельности в сфере инноваций (гранты)» (далее – Приказ):

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидии на

² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 30.09.2013 г.

компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с началом предпринимательской деятельности в сфере инноваций (гранты) (приложение к Приказу), изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Г.И. Жукову.

Министр

А.В. ФРИДМАН

г. Сыктывкар
3 сентября 2013 г.
№ 259

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 3 сентября 2013 г. № 259
«ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 2 марта 2012 г. № 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с началом предпринимательской деятельности в сфере инноваций (гранты)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства экономического развития Республики Коми (далее – Министерство), Государственного учреждения Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми» (далее – Учреждение), порядок взаимодействия между Министерством и Учреждением, их структурными подразделениями, должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с началом предпринимательской деятельности в сфере инноваций (гранты) (далее – государственная услуга).

1.2. Претендовать на получение субсидий в соответствии с настоящим Регламентом могут юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), физические лица, осуществляющие деятельность без регистрации юридического лица (индивидуальные предприниматели) (далее – Заявители), относящиеся в соответствии с Законом Республики Коми от 15.11.2006 № 104-ПЗ «О государственной поддержке инновационной деятельности на территории Республики Коми» к субъектам инновационной деятельности, осуществляющие деятельность, направленную на практическое применение (внедрение) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, ноу-хау (далее – результаты интеллектуальной деятельности), созданные и действующие менее 1 года, одновременно отвечающие требованиям, установленным порядком предоставления за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности,

связанных с началом предпринимательской деятельности в сфере инноваций (гранты) (приложение 3.4 к Государственной программе Республики Коми «Развитие экономики») (далее – субъекты инновационной деятельности).

От имени Заявителей при обращении за получением государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Обязательным условием для предоставления Заявителю государственной услуги (гранта), включаемому в договор о предоставлении государственной услуги (гранта), является согласие Заявителя на осуществление Учреждением, Министерством, Министерством финансов Республики Коми и иными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателями государственной услуги (гранта) условий, целей и порядка их предоставления.

Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Заявителю государственной услуги осуществляется в установленном порядке Учреждением, Министерством, Министерством финансов Республики Коми и иными органами государственного финансового контроля, в том числе путём проведения проверок.

1.3. Порядок информирования Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, о графике (режиме) работы, телефонах для справок и консультаций Министерства, Учреждения приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также сообщаются по телефонам для справок и консультаций и размещаются на официальном сайте Министерства www.econom.rkomi.ru.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления можно получить:

- непосредственно в Учреждении (в случае, если полученная информация не удовлетворяет Заявителя он вправе обратиться в Министерство);
- на информационных стендах Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Министерства (www.econom.rkomi.ru), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

- по письменным обращениям Заявителя.

1.3.3. По письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и личных обращениях Заявителя специалисты Учреждения обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Учреждения запросы по вопросам предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о месте размещения на официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- иную информацию о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.5. При обращении Заявителя в Учреждение по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, отвечающий Заявителю специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.6. При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте).

1.3.7. На официальном сайте Министерства в разделе «Инновации», размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов и адреса электронной почты Министерства и Учреждения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с началом предпринимательской деятельности в сфере инноваций (гранты).

2.2. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

В предоставлении государственной услуги участвует Министерство.

Учреждение не вправе требовать предоставления в целях получения государственной услуги от Заявителя документов, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление субсидии (гранта);
- отказ в предоставлении субсидии (гранта).

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является:

- заключение договора о предоставлении субсидии (гранта) и выплата субсидии;
- вынесение Учреждением решения об отказе в предоставлении субсидии и направление уведомления Заявителю об отказе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- Законом Республики Коми от 15 ноября 2006 года № 104-РЗ «О государственной поддержке инновационной деятельности на территории Республики Коми» (Республика, 2006, 21 ноября);

- Законом Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год;

- Постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2012 № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, 31 октября).

2.6. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 1, 6 - 11 приложения № 2 к настоящему Регламенту предоставляются Заявителем самостоятельно. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2 - 5, 9 приложения № 2 к настоящему Регламенту, запрашиваются Учреждением у государственных органов и организаций, уполномоченных на их предоставление, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить заверенные субъектом инновационной деятельности копии документов, указанных в подпунктах 7, 8, 11 приложения № 2 к настоящему Регламенту.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является нарушение сроков предоставления документов для получения государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие Заявителя и представленного им инновационного бизнес-проекта требованиям, установленным пунктами 3 - 5 Порядка предоставления за счет средств республиканского бюджета республики коми субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с началом предпринимательской деятельности в сфере инноваций (гранты) (приложение 3.4 к Государственной программе Республики Коми «Развитие экономики»); (далее – Порядок)

- предоставление Заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- предоставление Заявителем документов с нарушениями требований, установленных для их оформления;

- поступление ходатайства Заявителя об отзыве заявки;

- установление фактов предоставления Заявителем недостоверных сведений.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.13. Время приёма каждого Заявителя должно составлять не более 40 минут. Время ожидания в очереди при подаче документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае, когда время ожидания конкретного Заявителя приближается к максимальному значению, либо достигло его, Специалист Учреждения обязан направить Заявителя к другому Специалисту или к начальнику отдела Учреждения.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя не может превышать 2-х рабочих дней, считая от даты поступления от Заявителя документов.

Документы регистрируются отделом организационной работы и бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Учреждении, и в течение 1 рабочего дня, считая с даты их регистрации, передаются в Отдел инновационной поддержки Учреждения (далее – Отдел).

2.15. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на представление документов оборудуются стульями.

Кабинет приёма Заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилий, имен, отчеств специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – специалистов Учреждения).

Рабочие места специалистов Учреждения оснащаются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и проверка поступивших для получения государственной услуги документов;

- рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии (гранта);

- выплата Заявителю субсидии (гранта).

Блок-схема представления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.1. Приём, регистрация и проверка поступивших для получения государственной услуги документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Учреждение от Заявителя (его представителя) документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела Учреждения.

Документы регистрируются отделом организационной работы и бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Учреждении, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации документов, передаются в Отдел Учреждения.

Поступившие в Отдел Учреждения документы регистрируются в день поступления в Журнале учета получателей государственных услуг, (далее – Журнал учета) путем внесения специалистом Отдела Учреждения записи и присвоения порядкового номера.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения.

В случае если Заявителем представлены документы с нарушением срока, установленного для их подачи, Заявителю отказывается в рассмотрении таких документов. Специалист Отдела Учреждения возвращает Заявителю документы без регистрации в Журнале учета.

На каждого Заявителя, представившего документы для получения государственной услуги, формируется учетное дело, в котором должны содержаться документы, поступившие от Заявителя.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Журнале учета.

Специалист отдела Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, снимает копии с документов, указанных в подпунктах «7», «8», «11» приложения № 2 к настоящему Регламенту, заверяет их, оформляет расписку о получении документов с указанием перечня и дат представленных документов и передает названную расписку и оригиналы указанных документов Заявителю лично или направляет по почте в адрес Заявителя с обязательной описью направляемых документов.

Специалист Отдела Учреждения в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов запрашивает (при необходимости) сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2 - 5, 9 приложения № 2 к настоящему Регламенту, в государственных органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, и не позднее 35 рабочих дней с даты поступления документов проверяет полноту (комплектность), оформление представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего Регламента, предварительный расчет размера субсидии (гранта) на предмет соответствия заявленных в предварительном расчете размера субсидии направлений и суммы расходования средств требованиям, установленным в пунктах 6 и 8 Положения, осуществляет итоговый расчет размера субсидии (гранта) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и передает итоговый расчет для утверждения Руководителю Учреждения.

Критерием для принятия решения является наличие поступивших и зарегистрированных отделом организационной работы и бухгалтерского учета Учреждения до-

кументов от Заявителя, а также документов, полученных в соответствии с абзацем десятым настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 35 рабочих дней, считая от даты поступления от Заявителя документов и до даты формирования специалистом Отдела Учреждения учетного дела Заявителя и приобщения к нему итогового расчета размера субсидии (гранта).

Результат административной процедуры – сформированное учетное дело и приобщенные к нему итоговый расчет размера субсидии (гранта) и документы, полученные в соответствии с абзацем десятым настоящего раздела.

3.2. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии (гранта)

Административная процедура по рассмотрению документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии (гранта) включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие сформированного учетного дела и приобщенных к нему итогового расчета размера субсидии (гранта) и документов, полученных в соответствии с абзацем десятым раздела 3.1. настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела Учреждения.

Специалист Отдела Учреждения в срок, не превышающий 35 рабочих дней, считая от даты поступления документов от Заявителя направляет в Комиссию по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов (далее – Комиссия) документы, представленные Заявителем и итоговый расчет размера субсидии (гранта).

Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает представленные документы, проводит оценку соответствия Заявителей и представленных ими документов условиям предоставления государственной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту и итогового расчета размера субсидии (гранта).

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 рабочих дней, считая от даты направления документов от Заявителя и итогового расчета размера субсидии (гранта) до даты оформления и подписания протокола заседания Комиссии председателем и членами Комиссии.

Результат административного действия – подписанный председателем и членами Комиссии протокол заседания Комиссии, оформленный на бумажном носителе.

3.2.2. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии (гранта).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие протокола заседания Комиссии, подписанного председателем и членами Комиссии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела Учреждения.

На основании протокола Комиссии Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня его подписания принимает решение о предоставлении Заявителю субсидии (гранта) либо об отказе в ее предоставлении.

Заявителю может быть отказано в предоставлении субсидии (гранта) по следующим основаниям:

- несоответствие Заявителя и представленного им инновационного бизнес-проекта требованиям, установленным пунктами 3 - 5 Порядка;

- предоставление Заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (за исключением документа, указанного в подпункте 20 приложения № 2 к настоящему Регламенту);

- предоставление Заявителем документов с нарушениями требований, установленных для их оформления;

- поступление ходатайства Заявителя об отзыве заявки;

- установление фактов предоставления Заявителем недостоверных сведений.

Специалист Отдела Учреждения на основании решения Учреждения о предоставлении Заявителю субсидии (гранта) (об отказе в предоставлении) в течение 10-ти рабочих дней, считая с даты вынесения указанного решения, готовит и направляет письменное уведомление Заявителю о вынесенном в отношении него решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии (гранта) в уведомлении указываются основания для отказа.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии (гранта), вправе при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением ему государственной услуги в сроки, установленные для приема документов.

В случае принятия решения о предоставлении Заявителю субсидии к уведомлению прикладываются итоговый расчёт размера субсидии и договор о предоставлении субсидии, подписанный уполномоченным лицом государственного учреждения, в двух экземплярах. После подписания договора о предоставлении субсидии Заявителем один экземпляр договора направляется Заявителем в адрес Учреждения.

Критерием принятия решения является наличие подписанного протокола заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 рабочих дней, считая от даты оформления и подписания протокола заседания Комиссии и до даты подписания приказа Учреждения.

Результат административного действия – подписанный руководителем Учреждения приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии (гранта), оформленный на бумажном носителе.

3.3. Выплата Заявителю субсидии (гранта)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является решение Учреждения о предоставлении Заявителю субсидии в виде подписанного приказа Учреждения, а также направление Заявителю уведомления с подписанным Руководителем Учреждения договором о предоставлении субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела Учреждения.

Специалист Отдела Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня подписания договора Руководителем Учреждения и Заявителем регистрирует его в книге регистрации договоров Отдела Учреждения.

Специалист Отдела учреждения в течение 1 рабочего дня с даты регистрации договора о предоставлении субсидии (гранта) передает в отдел организационной работы

и бухгалтерского учета для перечисления в установленном порядке субсидии (гранта) на счёт Заявителя следующие документы:

- копию решения Учреждения о предоставлении Заявителю субсидии (гранта);
- договор о предоставлении субсидии (гранта);
- расчет размера субсидии (гранта).

Максимальный срок выполнения административной процедуры устанавливается договором о предоставлении субсидии.

Заявитель ежеквартально, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Учреждение информацию о расходовании субсидии (гранта) по ее целевому назначению с приложением документов, подтверждающих целевое расходование средств (в том числе договоров, счетов, счетов-фактур, платежных поручений – отметкой банка о проведении кассовой операции, кассовых чеков, квитанций к приходным кассовым ордерам, товарных накладных, товарных чеков, актов приема-передачи товаров (работ, услуг).

Специалист отдела Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, снимает копии с указанных документов, заверяет их и передает оригиналы документов Заявителю лично или направляет по почте в адрес Заявителя с обязательной описью направляемых документов.

Специалист Отдела Учреждения в течение 15 рабочих дней со дня поступления отчета оформляет уведомление о расчетах с субъектом инновационной деятельности – грантополучателем по форме, установленной Учреждением, в трех экземплярах, один из которого в течение 10 рабочих дней со дня его оформления направляется Заявителю.

Критерием принятия решения является решение Учреждения о предоставлении Заявителю субсидии в виде подписанного приказа Учреждения, а также направление Заявителю уведомления с подписанным Руководителем Учреждения договором о предоставлении субсидии.

Результат административного действия: перечисление средств субсидий на расчетный счёт Заявителя.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Государственного учреждения, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в год, внеплановые проверки – по мере необходимости, на основании обращений (жалоб) Заявителей, приказа руководителя Учреждения, приказа Министерства.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, специалисты и должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

4.4. При обращении Заявителей, а также общественных объединений юридических и физических лиц и иных организаций к руководителю Учреждения или Министру экономического развития Республики Коми (далее – Министр) может быть создана комиссия с включением в ее состав Заявителей, представителей общественных объединений и иных организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя в Учреждение с жалобой, которая подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Руководителем Учреждения, подаются в Министерство и рассматриваются комиссией Министерства по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения.

5.6. Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (esopom.rkomi.ru), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Учреждение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба Заявителя адресуется Министру и/или руководителю Учреждения и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Запись заявителя на личный прием к Министру, Руководителю Учреждения осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Министерства, Учреждения (адреса и телефоны указаны также в приложении №1 к настоящему Регламенту).

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение, за исключением жалоб на решения, принятые Руководителем Учреждения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Регистрация жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) осуществляется Специалистом Учреждения в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.11. Специалистом Учреждения выдается расписка Заявителю в получении от него жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы), даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.12. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется Заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.13. Расписка о регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы), даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется Заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.14. После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) Заявителя передается Руководителю Учреждения, который принимает решение о проведении служебной

проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.18. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Учреждения, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства в органы прокуратуры.

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы
Министерства экономического развития Республики Коми,
Государственного учреждения Республики Коми «Центр
поддержки развития экономики Республики Коми»

Адрес: ул. Интернациональная, д. 108, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167000.
Телефон: (8212) 21-45-08.

Адрес сайта Министерства экономического развития Республики Коми, на
котором размещена информация о порядке получения государственной услуги:
www.econom.rkomi.ru.

Режим работы Министерства:

понедельник - четверг	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
(8212) 44-28-05, 44-28-00, 21-69-48.

Государственное учреждение Республики Коми «Центр поддержки развития эко-
номики Республики Коми».

Адрес: ул. Интернациональная, д. 108, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167000.
Телефон: (8212) 20-13-84.

Режим работы Учреждения:

понедельник - четверг	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Телефоны для консультаций граждан по вопросам предоставления государственной
услуги: (8212) 44-05-75.

Режим работы для приёма граждан для консультаций по вопросам предоставления
государственной услуги:

понедельник, вторник	с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница и предпраздничные дни	с 10.00 до 13.00

Прием граждан для консультаций осуществляется в каб. 403а, приём заявлений и
документов от Заявителей осуществляется в каб. 403б.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

1) заявка на получение субсидии (гранта) по форме, установленной Министерством
(далее – заявка), содержащая:

а) опись представленных документов, содержащая наименование, дату и номер
документа;

б) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате работников более одного месяца;

в) сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год (в случае если деятельность в предшествующем году не осуществлялась, представляются сведения о средней численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации субъекта инновационной деятельности, с указанием информации о неосуществлении деятельности в предшествующем календарном году);

г) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (в случае если деятельность в предшествующем году не осуществлялась, представляются сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за период, прошедший со дня государственной регистрации субъекта инновационной деятельности, с указанием информации о неосуществлении деятельности в предшествующем календарном году);

д) сведения, содержащие следующую информацию:

является ли субъект инновационной деятельности кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

является ли субъект инновационной деятельности участником соглашения о разделе продукции;

осуществляет ли субъект инновационной деятельности предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

является ли субъект инновационной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, резидентом Российской Федерации либо нерезидентом Российской Федерации;

осуществляет ли субъект инновационной деятельности производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявки;

3) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 21 января 2013 № ММВ-7-12/22@, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

4) справка регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении субъектом инновационной деятельности обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная не ранее чем за месяц до дня подачи заявки;

5) справка Отделения пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении субъектом инновационной деятельности обязательств по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, сформированная не ранее чем за месяц до дня подачи заявки;

б) заверенные субъектом инновационной деятельности сведения о результатах интеллектуальной деятельности, на практическое применение (внедрение) которых направлена деятельность субъекта инновационной деятельности в соответствии с инновационным бизнес-проектом с приложением заверенных субъектом инновационной деятельности копий следующих документов: решения федерального органа исполнительной власти о выдаче патента на вышеуказанные результаты интеллектуальной

деятельности, и (или) документов о государственной регистрации и правовой охране результатов интеллектуальной деятельности, и (или) документов о государственной регистрации и правовой охране результатов интеллектуальной деятельности иными лицами с документами, подтверждающими право субъекта инновационной деятельности на использование в ходе реализации инновационного бизнес-проекта результатов интеллектуальной деятельности, зарегистрированных иными лицами (в том числе лицензионные договоры, сублицензионные договоры, договоры об отчуждении исключительного права, принудительная лицензия);

7) документ о получении руководителем субъекта инновационной деятельности высшего профессионального образования по группе специальностей «Экономика и управление» или прохождении обучения по программе, связанной с осуществлением предпринимательской деятельности или менеджментом организации (управлением организацией, проектами), продолжительностью не менее 72 учебных часов;

8) приказы о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера субъекта инновационной деятельности (для юридических лиц);

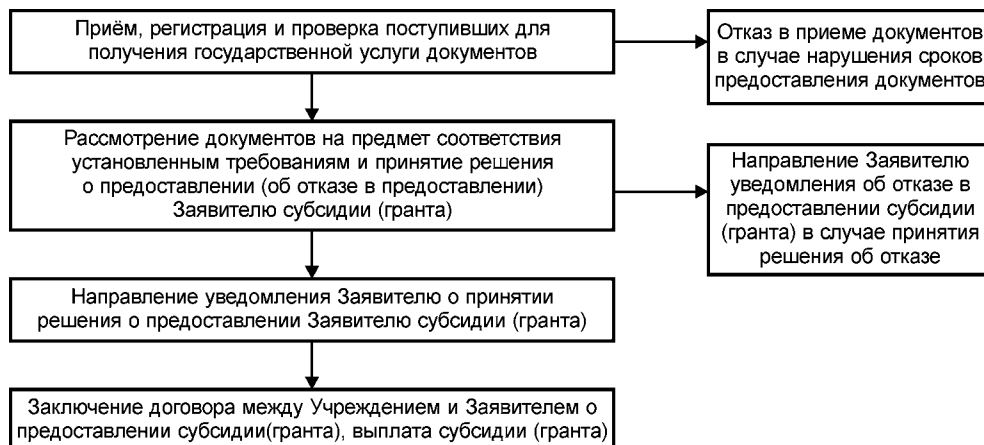
9) предварительный расчет суммы субсидии (гранта) по форме, согласно приложению № 7 к настоящему регламенту (в случае, если осуществление расходов планируется после получения субсидии (гранта) к предварительному расчету прилагаются документы, подтверждающие стоимость планируемых к приобретению товаров, работ, услуг: договор и (или) счет с потенциальным поставщиком, или предоставляется заверенная руководителем субъекта инновационной деятельности справка о планируемой стоимости товаров (работ, услуг) с указанием источников информации, на основании которых подготовлена справка (в том числе прайс-листы организаций – поставщиков, справки, информация с официального сайта);

10) документы, подтверждающие вложение субъектом инновационной деятельности собственных средств в финансирование инновационного бизнес-проекта в размере не менее 5 процентов от предполагаемой субсидии (гранта), указанной в предварительном расчете (в том числе договора, счета, счета-фактуры, платежные поручения с отметкой банка о проведении платежа, кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, товарные накладные, товарные чеки, акты приема-передачи товаров (работ, услуг);

11) справка Министерства финансов Республики Коми об отсутствии просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной и возмездной основе средствам из республиканского бюджета Республики Коми, полученная не ранее чем за месяц до дня подачи заявки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Утверждаю:

_____ (должность)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ИТОГОВЫЙ РАСЧЕТ
размера субсидии (гранта)

№ п/п	Наименование товаров (работ, услуг), приобретенных (планируемых к приобретению) субъектом инновационной деятельности в рамках инновационного бизнес-проекта	Стоимость за ед., период, рублей	Количество ед., периодов	Итого, рублей
1	2	3	4	5
Приобретение основных и оборотных средств, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности в сфере инноваций в соответствии с бизнес-проектом				
1.				
...				
	Итого, рублей	-	-	
Оплата расходов по разработке бизнес-плана инновационного проекта, его технико-экономических обоснований, проектно-сметной документации				
1.				
...				
	Итого, рублей	-	-	
Оплата стоимости аренды помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности в сфере инноваций, включая коммунальные услуги				
1.				
...				
	Итого, рублей	-	-	

1	2	3	4	5
Приобретение и оплата услуг по сопровождению программного обеспечения, используемого для осуществления инновационного проекта				
1.				
...				
	Итого, рублей	-	-	
Приобретение методической и справочной литературы, необходимой для осуществления инновационного проекта				
1.				
...				
	Итого, рублей	-	-	
Оплата расходов на получение лицензии на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации				
1.				
...				
	Итого, рублей	-	-	
Оплата расходов на государственную регистрацию и правовую охрану результатов интеллектуальной деятельности				
1.				
...				
	Итого, рублей	-	-	
Выплата вознаграждений по лицензионному договору, и (или) сублицензионному договору, и (или) договору об отчуждении исключительного права, и (или) принудительной лицензии о предоставлении права на использование результата интеллектуальной деятельности				
1.				
...				
	Итого, рублей	-	-	
Изготовление и (или) размещение рекламы, включая изготовление рекламных стендов и рекламных щитов, рекламных буклетов, листовок, брошюр и каталогов, содержащих информацию о реализуемых товарах (работах, услугах)				
1.				
...				
	Итого, рублей	-	-	

Общая сумма субсидии (гранта) _____ рублей.

Из них:

- произведено расходов до подачи заявки в Министерство и подтверждено документально в сумме _____ рублей;

- планируется произвести расходы после получения субсидии (гранта) на сумму _____ рублей.

Расчет составил:

Расчет проверил:

(Должность)

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Дата _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

В Министерство экономического развития
Республики Коми

или

В Государственное учреждение «Центр поддержки
развития экономики Республики Коми»

от

(полное наименование хозяйствующего субъекта)
Почтовые реквизиты

Банковские реквизиты

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (жалобы).

«__» _____ 20 __ г.

Подпись заявителя _____

ЗАЯВКА

на получение субсидии на компенсацию части затрат
субъекта инновационной деятельности, связанных с началом
предпринимательской деятельности в сфере инноваций (гранта)

в Государственное учреждение
Республики Коми «Центр поддержки развития
экономики Республики Коми»
ул. Интернациональная, д. 108

от _____
(полное наименование субъекта инновационной деятельности)

1. Общие сведения

ИНН _____ р/сч. _____.

Наименование банка _____ БИК _____

кор. счет _____.

Наименование вида основной деятельности субъекта инновационной деятельности

_____ ,
код по ОКВЭД _____.

1) для юридических лиц:

Ф.И.О. руководителя организации _____

Юридический и почтовый адреса, телефоны _____

Контактное лицо _____

2) для индивидуальных предпринимателей/крестьянско-фермерских хозяйств:

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/главы крестьянско-фермерского хозяйства

_____ ,
Юридический и почтовый адреса, телефоны _____

Контактное лицо _____

Претендую на получение субсидии (гранта) в размере _____

для реализации инновационного бизнес-проекта

_____ (наименование инновационного бизнес-проекта)

в размере _____

_____ (наименование инновационного бизнес-проекта)

2. Дополнительные сведения

Наименование показателя	Единицы измерения	Значение показателя за 20__год	Значение показателя за 20__год*
Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (без НДС) за предшествующий календарный год	тыс. руб.		
Средняя численность работников за предшествующий календарный год	человек		

* Для вновь созданных субъектов инновационной деятельности указываются данные за период, прошедший со дня их государственной регистрации (в предыдущем столбце, в строках данных указывается символ «X»).

Наименование субъекта инновационной деятельности

1) является/не является** кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

2) является/не является** участником соглашения о разделе продукции;

3) осуществляет/не осуществляет** предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) является/не является** в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, резидентом Российской Федерации либо нерезидентом Российской Федерации;

5) осуществляет/не осуществляет** производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

** Нужно подчеркнуть.

Сведения о доле физических и юридических лиц, участвующих
в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) субъекта
инновационной деятельности – юридического лица***

	Количество учредителей субъекта инновационной деятельности, (ед.)	Суммарная доля в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), (%)**
Юридических лиц		
Физических лиц		

*** При превышении в уставном доли юридических лиц 25 процентов (кроме бюджетных научных учреждений, научных учреждений, учредителями которых являются государственные академии наук, высших учебных заведений, являющихся бюджетными образовательными учреждениями, высшими учебными заведениями, учредителями которых являются государственные академии наук) сведения, указанные в разделе 2 заявки «Дополнительные сведения», предоставляются на каждого учредителя юридического лица и оформляются приложением к заявке.

3. Настоящей заявкой подтверждаю следующее:

1. сведения и документы, представленные для получения государственной поддержки, достоверны;

2. расходы, представленные к субсидированию за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, связаны с реализацией инновационного бизнес-проекта

(наименование инновационного проекта)

3. в отношении _____

(наименование субъекта инновационной деятельности)

не объявлены процедуры банкротства, ликвидации, реорганизации.

4. задолженность по заработной плате работников более одного месяца отсутствует.

В случае получения субсидии (гранта) обязуюсь обеспечить целевое расходование средств субсидии (гранта), а также израсходовать средства субсидии (гранта) не позднее 31 декабря года, следующего за годом предоставления субсидии.

4. Опись документов, прилагаемых к заявке:

№	Наименование документа (указать наименование) <small>(заполнить соответствующую(ие) строку(и))</small>	Документы, представленные на бумажных носителях		Отметка учреждения
		кол-во экземпляров	кол-во листов	
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
...				

 (Ф.И.О., подпись, печать субъекта инновационной
 деятельности, для юридических лиц – Ф.И.О.,
 подпись руководителя юридического лица)

Документы представил:

 (должность) _____ Ф.И.О.
 (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

 (должность) _____ Ф.И.О.
 (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер
 заявки _____

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ РАСЧЕТ

размера субсидии (гранта)

Наименование субъекта инновационной деятельности _____
 Наименование инновационного бизнес-проекта _____

Для реализации инновационного бизнес-проекта необходимо получение субсидии (гранта) в размере _____ рублей на компенсацию (осуществление) расходов по следующим направлениям:

1. Приобретение основных и оборотных средств, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности в сфере инноваций в соответствии с бизнес-проектом:

№ п/п	Наименование основных и оборотных средств, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности в сфере инноваций в соответствии с бизнес-проектом	Стоимость за ед., рублей	Количество основных и оборотных средств, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности в сфере инноваций в соответствии с бизнес-проектом, ед.	Стоимость итого, рублей	Наименование, номер и дата документа, подтверждающего стоимость основных и оборотных средств (счета и (или) договора)*	Дата и номер платежного документа, подтверждающего оплату произведенных расходов (в случае, если расходы произведены до предоставления в Министерство заявки на получение субсидии (гранта))	Дата и номер документа, подтверждающего получение от поставщика основных и оборотных средств (в случае, если расходы произведены до предоставления в Министерство заявки на получение субсидии (гранта))
1	2	3	4	5	6	7	8
	Всего расходов, рублей	-	-	-	-	-	-
	из них:						
	произведено расходов до подачи заявки в Министерство и подтверждено документально в сумме (рублей)	-	-	-	-	-	-
	планируется произвести расходы после получения субсидии (гранта) на сумму (рублей)	-	-	-	-	-	-

5. Приобретение методической и справочной литературы, необходимой для осуществления инновационного проекта

№ п/п	Наименование методической и справочной литературы, необходимой для осуществления инновационного проекта	Стоимость за единицу	Количество, ед.	Итого, рублей	Наименование, номер и дата документа, подтверждающего стоимость методической и справочной литературы, необходимой для осуществления инновационного проекта *	Дата и номер платежного документа, подтверждающего оплату произведенных расходов (в случае, если расходы произведены до предоставления заявки на получение субсидии (гранта))	Дата и номер документа, подтверждающего получение товара (в случае, если расходы произведены до предоставления заявки на получение субсидии (гранта))
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
....							
	Всего расходов, рублей	-	-				
	из них:						
	произведено расходов до подачи заявки в Министерство и подтверждено документально в сумме (рублей)	-	-				
	планируется произвести расходы после получения субсидии (гранта) на сумму (рублей)	-	-				

6. Оплата расходов на получение лицензии на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование вида деятельности, подлежащего лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации	Виды и стоимость расходов		Наименование, номер и дата документа, подтверждающего стоимость услуг *	Дата и номер платежного документа, подтверждающего оплату произведенных расходов (в случае, если расходы произведены до предоставления заявки на получение субсидии (гранта))	Дата и номер документа, подтверждающего получение услуг (в случае, если расходы произведены до предоставления заявки на получение субсидии (гранта))
		Направления расходования средств (оплата госпошлин, услуг организаций, связанных с получением лицензии)	Стоимость расходов, рублей			
1.						
	Всего расходов, рублей					
	из них:					
	произведено расходов до подачи заявки в Министерство и подтверждено документально в сумме (рублей)					
	планируется произвести расходы после получения субсидии (гранта) на сумму (рублей)					

7. Оплата расходов на государственную регистрацию и правовую охрану результатов интеллектуальной деятельности

№ п/п	Направления расходов средств, связанные с государственной регистрацией и правовой охраной результатов интеллектуальной деятельности (оплата патентных пошлин, услуг патентного поверенного и т.д.)	Стоимость, рублей	Наименование, номер и дата документа, подтверждающего стоимость услуг *	Дата и номер платежного документа, подтверждающего оплату произведенных расходов (в случае, если расходы произведены до предоставления в Министерство заявки на получение субсидии (гранта))	Дата и номер документа, подтверждающего получение услуг (в случае, если расходы произведены до предоставления в Министерство заявки на получение субсидии (гранта))
1.					
....					
	Всего расходов, рублей		-	-	-
	из них:				
	произведено расходов до подачи заявки в Министерство и подтверждено документально в сумме (рублей)		-	-	-
	планируется произвести расходы после получения субсидии (гранта) на сумму (рублей)		-	-	-

8. Выплата вознаграждений по лицензионному договору, и (или) сублицензионному договору, и (или) договору об отчуждении исключительного права, и (или) принудительной лицензии о предоставлении права на использование результата интеллектуальной деятельности.

№ п/п	Наименование, номер и дата договора	Периодичность осуществления платежей по договору (ежемесячно, ежеквартально или др.)	Стоимость за период, указанный в гр.3	Количество периодов, за которые необходимо осуществить платежи (не ранее, чем с 1 января года предоставления субсидии и не позднее 31 декабря года, следующего за годом предоставления субсидии)	Итого, рублей (гр.4*гр.5)	Дата и номер платежного документа, подтверждающего оплату произведенных расходов (в случае, если расходы произведены до предоставления в Министерство заявки на получение субсидии (гранта))	Дата и номер документа, подтверждающего получение услуг (в случае, если расходы произведены до предоставления в Министерство заявки на получение субсидии (гранта))
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
...							
	Всего расходов, рублей	-	-	-	-	-	-
	из них:						
	произведено расходов до подачи заявки в Министерство и подтверждено документально в сумме (рублей)	-	-	-	-	-	-
	планируется произвести расходы после получения субсидии (гранта) на сумму (рублей)	-	-	-	-	-	-

9. Изготовление и (или) размещение рекламы, включая изготовление рекламных стендов и рекламных щитов, рекламных буклетов, листовок, брошюр и каталогов, содержащих информацию о реализуемых товарах (работах, услугах).

№ п/п	Наименование товаров (работ, услуг), необходимых для изготовления и (или) размещения рекламы, включая изготовление рекламных щитов и рекламных буклетов, листовок, брошюр и каталогов, содержащих информацию о реализуемых товарах (работах, услугах)	Стоимость за единицу, рублей	Количество (периодичность), ед.	Итого, рублей	Наименование, номер и дата документа, подтверждающего стоимость товаров (работ, услуг) *	Дата и номер платежного документа, подтверждающего оплату произведенных расходов (в случае, если расходы произведены до представления в Министерство заявки на получение субсидии (гранта))	Дата и номер документа, подтверждающего получение товаров (работ, услуг) (в случае, если расходы произведены до представления в Министерство заявки на получение субсидии (гранта))
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
...							
	Всего расходов, рублей	-	-		-		-
	из них:						
	произведено расходов до подачи заявки в Министерство и подтверждено документально в сумме (рублей)	-	-		-		-
	планируется произвести расходы после получения субсидии (гранта) на сумму (рублей)	-	-		-		-

* В случае, если договор и (или) счет с потенциальным поставщиком отсутствуют, представляется заверенная руководителем субъекта инновационной деятельности справка о планируемой стоимости товаров (работ, услуг) с указанием источников информации, на основании которых подготовлена справка (прайс-листы организаций –поставщиков, справки, информация с официального сайта и др.).

При необходимости к предварительному расчету размера субсидии (гранта) может быть приложена пояснительная записка с необходимыми разъяснениями относительно произведенных (планируемых) расходов.

Утверждаю:

(Ф.И.О., подпись, печать субъекта инновационной деятельности, для юридических лиц – Ф.И.О., подпись руководителя юридического лица)».

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

477 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 2 марта 2012 г. № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по финансированию за счёт средств республиканского бюджета Республики Коми инновационных проектов, отобранных на конкурсной основе»³

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 02 марта 2012 г. № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по финансированию за счёт средств республиканского бюджета Республики Коми инновационных проектов, отобранных на конкурсной основе» (далее – Приказ):

Административный регламент предоставления государственной услуги по финансированию за счёт средств республиканского бюджета Республики Коми инновационных проектов, отобранных на конкурсной основе (приложение к Приказу), изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Г.И. Жукову.

Министр

А.В. ФРИДМАН

г. Сыктывкар
3 сентября 2013 г.
№ 260

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 3 сентября 2013 г. № 260
«ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 2 марта 2012 г. № 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по финансированию
за счёт средств республиканского бюджета Республики Коми
инновационных проектов, отобранных на конкурсной основе

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства экономического развития Республики Коми (далее – Министерство), Государственного учреждения Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми» (далее – Учреждение), порядок взаимодействия между Министерством и Учреждением, их структурными подразделениями, должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги по финансированию в форме

³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 30.09.2013 г.

субсидирования за счёт средств республиканского бюджета Республики Коми инновационных проектов, отобранных на конкурсной основе (далее – государственная услуга).

1.2. Претендовать на получение субсидий в соответствии с настоящим Регламентом могут юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели) (далее – Заявители), относящиеся в соответствии с Законом Республики Коми от 15.11.2006 № 104-РЗ «О государственной поддержке инновационной деятельности на территории Республики Коми» к субъектам инновационной деятельности, зарегистрированные и действующие более 1 года и отвечающие условиям и требованиям, установленным порядком финансирования за счет средств республиканского бюджета Республики Коми инновационных проектов, отобранных на конкурсной основе (приложение 3.3 к Государственной программе Республики Коми «Развитие экономики») (далее – субъекты инновационной деятельности).

От имени Заявителей при обращении в Учреждение в целях получения государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Обязательным условием для предоставления Заявителю государственной услуги, включаемому в договор о предоставлении государственной услуги, является согласие Заявителя на осуществление Учреждением, Министерством, Министерством финансов Республики Коми и иными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателями государственной услуги условий, целей и порядка их предоставления.

Договорами о предоставлении государственной услуги не предусматривается возврат Заявителем остатков субсидий, не использованных в отчётном финансовом году, поскольку субсидии предоставляются на компенсацию понесённых затрат.

Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Заявителю государственной услуги осуществляется в установленном порядке Учреждением, Министерством, Министерством финансов Республики Коми и иными органами государственного финансового контроля, в том числе путём проведения проверок.

1.3. Порядок информирования Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, о графике (режиме) работы, телефонах для справок и консультаций Министерства, Учреждения приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также сообщаются по телефонам для справок и консультаций и размещаются на Интернет-сайте Министерства www.econom.rkomi.ru.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления можно получить:

- непосредственно в Учреждении (в случае, если полученная информация не удовлетворяет Заявителя, он вправе обратиться в Министерство);

- на информационных стендах Учреждения;

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Министерства (www.econom.rkomi.ru), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) – по письменным обращениям Заявителя.

1.3.3. По письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и личных обращениях Заявителя специалисты Учреждения обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Учреждения запросы по вопросам предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о месте размещения на Интернет-сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- иную информацию о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.5. При обращении Заявителя в Учреждение по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, отвечающий Заявителю специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.6. При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте).

1.3.7. На Интернет-сайте Министерства в разделе «Инновации», размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов и адреса электронной почты Министерства и Государственного учреждения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по финансированию за счёт средств республиканского бюджета Республики Коми инновационных проектов, отобранных на конкурсной основе.

2.2. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

В предоставлении государственной услуги участвует Министерство.

Учреждение не вправе требовать предоставления в целях получения государственной услуги от Заявителя документов, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление субсидии;
- отказ в предоставлении субсидии.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является:

- заключение договора о предоставлении субсидии (гранта) и выплата субсидии;
- вынесение Учреждением решения об отказе в предоставлении субсидии и направление уведомления Заявителю об отказе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

- Законом Республики Коми от 15 ноября 2006 года № 104-РЗ «О государственной поддержке инновационной деятельности на территории Республики Коми» (Республика, 2006, 21 ноября);

- Законом Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год;

- Постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2012 № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, 31 октября).

2.6. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в подпунктах «а», «г», «д», «е», «ж», «з», «и», «м», «н», «п» приложения № 2 к настоящему Регламенту предоставляются Заявителем самостоятельно. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах «б», «в», «к», «л», «о» приложения № 2 к настоящему Регламенту, запрашиваются Учреждением у государственных органов и организаций, уполномоченных на их предоставление, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить в Учреждение заверенные в установленном федеральным законодательством порядке копии документов, указанных в подпунктах «в», «и», «к», «п».

Учреждение не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации и осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5. настоящего Регламента.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является нарушение сроков предоставления документов для получения государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- предоставление Заявителем документов с нарушениями требований установленных для их оформления;
- поступление ходатайства Заявителя об отзыве заявки;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту и обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- установление фактов предоставления Заявителем недостоверных сведений;
- несоответствие Заявителя и представленного им инновационного проекта условиям предоставления государственной поддержки, установленным пунктами 3, 4 Порядка финансирования за счет средств республиканского бюджета республики коми инновационных проектов, отобранных на конкурсной основе (приложение 3.3 к Государственной программе Республики Коми «Развитие экономики») (далее – Порядок).

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.13. Время приёма каждого Заявителя должно составлять не более 40 минут. Время ожидания в очереди при подаче документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае, когда время ожидания конкретного Заявителя приближается к максимальному значению, либо достигло его, Специалист Учреждения обязан направить Заявителя к другому Специалисту или к начальнику отдела Учреждения.

2.14. Срок регистрации заявки Заявителя не может превышать 2-х рабочих дней, считая от даты поступления от Заявителя документов.

Документы регистрируются Учреждением в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Учреждении, и в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты их регистрации, передаются в Отдел инновационной поддержки Учреждения, осуществляющий организацию предоставления государственной услуги (далее – Отдел Учреждения).

2.15. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями.

Кабинет приёма Заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилий, имен, отчеств специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – специалистов Учреждения).

Рабочие места специалистов Учреждения оснащаются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

1	2	3
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и организация экспертизы поступивших для получения государственной услуги документов;
- рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии;
- выплата Заявителю субсидии.

Блок-схема представления государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.1. Приём, регистрация и организация экспертизы поступивших для получения государственной услуги документов

Административная процедура по приёму, регистрации и организации экспертизы поступивших для получения государственной услуги документов включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Приём и регистрация поступивших для получения государственной услуги документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Учреждение от Заявителя (его представителя) документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела.

Документы регистрируются Учреждением в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Учреждении, и в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты их регистрации, передаются в Отдел.

Поступившие в Отдел Учреждения документы регистрируются в день поступления в Журнале учета получателей Государственных услуг, (далее – Журнал учета) путем внесения специалистом Отдела Учреждения записи и присвоения порядкового номера.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения.

В случае если Заявителем представлены документы с нарушением срока, установленного для их подачи в объявлении о сроках приема документов, размещаемом Министерством на официальном сайте Министерства www.econom.rkomi.ru, Заявителю отказывается в рассмотрении таких документов. Специалист Отдела Учреждения возвращает Заявителю документы без регистрации в Журнале учета.

В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.7. настоящего Регламента, и (или) неправильного их оформления, обнаружения в документах повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия разночтений и противоречий, специалист Отдела Учреждения уведомляет об этом Заявителя лично, или по телефону, или по электронной почте, или письмом с предложением о доработке документов.

На каждого Заявителя, представившего документы для получения государственной услуги, формируется учетное дело, в котором должны содержаться документы, поступившие от Заявителя.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Журнале учета.

Критерием для принятия решения является наличие поступивших и зарегистрированных отделом организационной работы и бухгалтерского учета Учреждения документов от Заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

Результат административного действия – сформированное учетное дело.

3.1.2. Организация проведения экспертизы инновационных проектов.

Юридическим фактом для начала административного действия является наличие сформированного специалистом Отдела Учреждения учетного дела и окончание приёма документов на получение государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела Учреждения.

Специалист отдела Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, снимает копии с документов, указанных в подпунктах «ж», «з», «м», «п» приложения № 2 к настоящему Регламенту, заверяет их, оформляет расписку о получении документов с указанием перечня и дат предоставления документов и передает оригиналы указанных документов Заявителю лично или направляет по почте в адрес Заявителя с обязательной описью направляемых документов.

Специалист отдела Учреждения в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов запрашивает (при необходимости) сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах «б», «в», «к», «л», «о» приложения № 2 к настоящему Регламенту, в государственных органах и организациях, в распоряжении которых они находятся.

Специалист Отдела Учреждения в течение 30 рабочих дней со дня окончания приема документов проверяет полноту (комплектность), оформление представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям, направляет представленные Заявителем бизнес-план и описание инновационного проекта в отраслевой орган исполнительной власти для выдачи отраслевого заключения по инновационному проекту, а также независимому эксперту для выдачи экспертного заключения по инновационному проекту, проводит оценку экономической целесообразности реализации инновационного проекта, производит расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту и передает заключение по экономической целесообразности реализации инновационного проекта и расчет размера субсидии на утверждение Руководителю Учреждения.

После поступления отраслевого и экспертного заключений, утверждения заключения по итогам оценки экономической целесообразности инновационного проекта, итогового расчета размера субсидии специалист Отдела Учреждения вносит полученные данные в реестр Заявителей, претендующих на получение субсидии (далее – реестр), по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту и направляет его на подписание Руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 30 рабочих дней, считая от даты окончания приема документов до даты подписания руководителем Учреждения реестра.

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту, отраслевого и экспертного заключений, заключения Учреждения по экономической целесообразности реализации инновационного проекта и итогового расчета размера субсидии.

Результат административного действия: сформированный реестр с результатами экспертизы инновационных проектов.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе и в электронном виде в формате MSExcel.

3.2. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии

Административная процедура по рассмотрению документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту, отраслевого и экспертного заключений, заключения Учреждения по экономической целесообразности реализации инновационного проекта, итогового расчета размера субсидии и подписанного Руководителем Учреждения реестра с результатами экспертизы инновационных проектов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела Учреждения.

Специалист Отдела Учреждения не позднее 30 рабочих дней со дня окончания приема документов направляет документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта с подписанным Руководителем Учреждения сопроводительным письмом в Комиссию по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает представленные документы, проводит оценку соответствия Заявителей и представленных ими документов условиям предоставления государственной поддержки и осуществляет отбор инновационных проектов.

Решение Комиссии оформляется Протоколом.

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту, отраслевого и экспертного заключений, заключения Учреждения по экономической целесообразности реализации инновационного проекта, итогового расчета размера субсидии и подписанного Руководителем Учреждения реестра с результатами экспертизы инновационных проектов.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 рабочих дней, считая от даты получения документов, до даты подписания протокола заседания Комиссии председателем и членами Комиссии.

Результат административного действия – подписанный председателем и членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе в виде протокола заседания Комиссии.

3.2.2. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие протокола заседания Комиссии, подписанного председателем и членами Комиссии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела Учреждения.

На основании протокола Комиссии Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня его подписания выносит решение о предоставлении Заявителю субсидии либо об отказе в ее предоставлении. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии являются:

- предоставление Заявителем документов с нарушениями требований, установленных для их оформления;
- поступление ходатайства Заявителя об отзыве заявки;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту, и предоставление которых в соответствии с абзацем вторым пункта 2.7. настоящего Регламента осуществляется Заявителем;
- установление фактов предоставления Заявителем недостоверных сведений;
- несоответствие Заявителя и представленного им инновационного проекта условиям предоставления государственной поддержки, установленным пунктами 3, 4 Порядка.

Специалист Отдела Учреждения на основании решения Учреждения о предоставлении Заявителю субсидии (об отказе в предоставлении) в течение 10 рабочих дней, считая с даты вынесения указанного решения, готовит и направляет письменное уведомление Заявителю о вынесенном в отношении него решении.

В случае принятия решения о предоставлении Заявителю субсидии к уведомлению прикладывается договор о предоставлении субсидии, подписанный уполномоченным лицом государственного учреждения, в двух экземплярах. После подписания договора о предоставлении субсидии Заявителем один экземпляр договора направляется Заявителем в адрес Учреждения.

Критерием принятия решения является наличие подписанного протокола заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 рабочих дней, считая от даты подписания протокола заседания Комиссии и до даты подписания приказа Учреждения.

Результат административного действия – решение Учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в виде подписанного руководителем Учреждения приказа.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе.

3.3. Выплата Заявителю субсидии

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является решение Учреждения о предоставлении Заявителю субсидии в виде подписанного приказа Учреждения, а также направление Заявителю уведомления с подписанным Руководителем Учреждения договором о предоставлении субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела Учреждения.

Специалист Отдела Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня подписания договора Руководителем Учреждения и Заявителем регистрирует его в книге регистрации договоров Отдела Учреждения.

Специалист Отдела Учреждения в день регистрации договора либо на следующий день передает в отдел организационной работы и бухгалтерского учета для перечисления в установленном порядке субсидии на счёт Заявителя следующие документы:

- копию решения Учреждения о предоставлении Заявителю субсидии;
- договор о предоставлении субсидии;
- расчет размера субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры устанавливается договором о предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения является решение Учреждения о предоставлении Заявителю субсидии в виде подписанного приказа Учреждения, а также направление Заявителю уведомления с подписанным Руководителем Учреждения договором о предоставлении субсидии.

Результат административного действия: перечисление средств субсидий на расчетный счёт Заявителя.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в год, внеплановые проверки – по мере необходимости, на основании обращений (жалоб) Заявителей, приказа руководителя Учреждения, приказа Министерства.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, специалисты и должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

4.4. При обращении Заявителей, а также общественных объединений юридических и физических лиц и иных организаций к Руководителю Учреждения или Министру экономического развития Республики Коми (далее – Министр) может быть создана комиссия с включением в ее состав Заявителей, представителей общественных объединений и иных организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя в Учреждение с жалобой, которая подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Руководителем Учреждения, подаются в Министерство и рассматриваются комиссией Министерства по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) Учреждения.

5.6. Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (esopom.rkomi.ru), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Учреждение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба Заявителя адресуется Министру и/или руководителю Учреждения и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Запись заявителя на личный прием к Министру, Руководителю Учреждения осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Министерства, Учреждения (адреса и телефоны указаны также в приложении №1 к настоящему Регламенту).

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение, за исключением жалоб на решения, принятые Руководителем Учреждения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в

приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Регистрация жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) осуществляется Специалистом Учреждения в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.11. Специалистом Учреждения выдается расписка Заявителю в получении от него жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы), даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.12. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется Заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.13. Расписка о регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы), даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется Заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.14. После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) Заявителя передается Руководителю Учреждения, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.18. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Учреждения, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы
Министерства экономического развития Республики Коми,
Государственного учреждения Республики Коми «Центр
поддержки развития экономики Республики Коми»

Адрес: ул. Интернациональная, д. 108, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167000.

Телефон: (8212) 21-45-08.

Адрес сайта Министерства экономического развития Республики Коми, на котором размещена информация о порядке получения государственной услуги: www.econom.rkomi.ru.

Режим работы Министерства:

понедельник - четверг	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 44-28-05, 44-28-00, 21-69-48.

Государственное учреждение Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми».

Адрес: ул. Интернациональная, д. 108, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167000.

Телефон: (8212) 20-13-84.

Режим работы Учреждения:

понедельник - четверг	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Телефоны для консультаций граждан по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 44-05-75.

Режим работы для приёма граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник, вторник	с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница и предпраздничные дни	с 10.00 до 13.00

Прием граждан для консультаций осуществляется в каб. 403 а, приём заявлений и документов от Заявителей осуществляется в каб. 403 б.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

а) заявка на получение субсидии по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, содержащая:

опись представленных документов;

справка об отсутствии задолженности по заработной плате работников более одного месяца, подписанная руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем;

заверенные субъектом инновационной деятельности сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;

заверенные субъектом инновационной деятельности сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;

заверенные субъектом инновационной деятельности сведения, содержащие следующую информацию:

является ли субъект инновационной деятельности кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

является ли субъект инновационной деятельности участником соглашения о разделе продукции;

осуществляет ли субъект инновационной деятельности предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

является ли субъект инновационной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, резидентом Российской Федерации либо нерезидентом Российской Федерации;

осуществляет ли субъект инновационной деятельности производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявки;

в) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 21 января 2013 № ММВ-7-12/22@, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

г) описание инновационного проекта, оформленное в соответствии с требованиями, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

д) утвержденный субъектом инновационной деятельности бизнес-план проекта, содержащий сведения в соответствии с требованиями, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

е) предварительный расчет размера субсидии по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

ж) документы, явившиеся основанием для осуществления расходов, в том числе договоров (контрактов), счетов;

з) документы, подтверждающие произведенную оплату расходов, и получение товаров, выполнение работ, услуг, на оплату которых направлены указанные расходы (в том числе платежные поручения с отметкой банка о проведении платежа, кассовых документов, товарных накладных, акта приема-передачи);

и) заверенные субъектом инновационной деятельности сведения о производстве в текущем году инновационных товаров или осуществлению инновационных работ или оказании инновационных услуг и осуществлении затрат на технологические инновации в значении, установленном в приказе Росстата от 30 октября 2009 г. № 237 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью, осуществляемой в сфере науки и инноваций» для заполнения формы федерального статистического наблюдения № 2МП - инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия»;

к) справка регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении субъектом инновационной деятельности обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная не ранее чем за месяц до дня подачи заявки;

л) справка Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении субъектом инновационной деятельности обязательств по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, сформированная не ранее чем за месяц до дня подачи заявки;

м) приказы о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера субъекта инновационной деятельности (для юридических лиц) (для индивидуальных предпринимателей – при их наличии);

н) копия карточки образцов подписей уполномоченных лиц субъекта инновационной деятельности, заверенная банком;

о) справка Министерства финансов Республики Коми об отсутствии просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе средствам из республиканского бюджета Республики Коми, сформированная не ранее чем за месяц до дня подачи заявки;

п) документы, подтверждающие права субъекта инновационной деятельности на использование в ходе реализации инновационного проекта результатов интеллектуальной деятельности, указанных в абзаце втором пункта 4 Порядка, в том числе: решение федерального органа исполнительной власти о выдаче патента на результаты интеллек-

туальной деятельности и (или) документы о государственной регистрации и правовой охране результатов интеллектуальной деятельности, и (или) документы о государственной регистрации и правовой охране результатов интеллектуальной деятельности иными лицами с документами, подтверждающими право субъекта инновационной деятельности на использование в ходе реализации инновационного проекта результатов интеллектуальной деятельности, зарегистрированных иными лицами (в том числе лицензионные договоры, сублицензионные договоры, договоры об отчуждении исключительного права, принудительная лицензия).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

ЗАЯВКА

на получение субсидии на реализацию инновационного проекта,
отобранного на конкурсной основе

в Государственное учреждение
Республики Коми «Центр поддержки развития
экономики Республики Коми»
ул. Интернациональная, д. 108

от _____
(полное наименование субъекта инновационной деятельности)

1. Общие сведения

ИНН _____ р/сч. _____.

Наименование банка _____ БИК _____

кор. счет _____.

Наименование вида основной деятельности субъекта инновационной деятельности

код по ОКВЭД _____

1) для юридических лиц:

Ф.И.О. руководителя организации _____

Юридический и почтовый адреса, телефоны _____

Контактное лицо _____

2) для индивидуальных предпринимателей/крестьянско-фермерских хозяйств:

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/главы крестьянско-фермерского хозяйства

Юридический и почтовый адреса, телефоны _____

Претендую на получение субсидии на реализацию инновационного проекта

_____ (наименование инновационного проекта)

в размере _____

2. Дополнительные сведения

Наименование показателя	Единицы измерения	Значение показателя за 20__год	Значение показателя за 20__год*
Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (без НДС) за предшествующий календарный год	тыс. руб.		
Средняя численность работников за предшествующий календарный год	человек		

* Для вновь созданных субъектов инновационной деятельности указываются данные за период, прошедший со дня их государственной регистрации (в предыдущем столбце, в строках данных указывается символ «X»).

(Наименование субъекта инновационной деятельности)

1) является/не является** кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

2) является/не является** участником соглашения о разделе продукции;

3) осуществляет/не осуществляет** предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) является/не является** в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, резидентом Российской Федерации либо нерезидентом Российской Федерации;

5) осуществляет/не осуществляет** производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

** Нужно подчеркнуть.

Сведения о доле физических и юридических лиц, участвующих в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) субъекта инновационной деятельности – юридического лица***

	Количество учредителей субъекта инновационной деятельности, (ед.)	Суммарная доля в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), (%)**
Юридических лиц		
Физических лиц		

*** При превышении в уставном доли юридических лиц 25 процентов (кроме бюджетных научных учреждений, научных учреждений, учредителями которых являются государственные академии наук, высших учебных заведений, являющихся бюджетными образовательными учреждениями, высшими учебными заведениями, учредителями которых являются государственные академии наук) сведения, указанные в разделе 2 заявки «Дополнительные сведения», предоставляются на каждого учредителя юридического лица и оформляются приложением к заявке.

3. Настоящей заявкой подтверждаю следующее:

1. сведения и документы, представленные для получения государственной поддержки, достоверны;
2. расходы, представленные к возмещению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, связаны с реализацией инновационного проекта

(наименование инновационного проекта)

3. в отношении _____ (наименование субъекта инновационной деятельности)

не объявлены процедуры банкротства, ликвидации, реорганизации путем выделения или разделения.

4. задолженность по заработной плате работников более одного месяца отсутствует.

4. Описание документов, прилагаемых к заявке:

№	Наименование документа (указать наименование)	Документы, представленные на бумажных носителях		Отметка учреждения
	(заполнить соответствующую(ие) строку(и))	кол-во экземпляров	кол-во листов	
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
...				

(Ф.И.О., подпись, печать субъекта инновационной
деятельности, для юридических лиц – Ф.И.О.,
подпись руководителя юридического лица)

Документы представил:

(должность)

(подпись) Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(должность)

(подпись) Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер
заявки _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ

к описанию инновационных проектов субъектов инновационной
деятельности, претендующих на получение государственной
поддержки

№ п/п	Наименование (раздел/подраздел)	Требования к содержанию
1	2	3
1.	Общие сведения об инновационном проекте	
1.1	Полное наименование инновационного проекта и его краткое обозначение	

1	2	3
1.2	Основные цели и задачи проекта, его актуальность	Назначение инновационного проекта, обоснование целесообразности реализации и соответствия решаемой при реализации проекта задачи приоритетам экономического и социального развития Республики Коми, одобренным в установленном порядке Правительством Республики Коми.
1.3	Суть инновационного проекта, научная, техническая сущность	Приводится подробное описание содержания проекта, научно-техническое описание с приложением рисунков, схем, диаграмм, образцов, фотографий, видеоматериалов и пр., в том числе: 1) информация о том, какой научный и (или) научно-технический результат субъекта инновационной деятельности или иных лиц (включающий в себя, в том числе, изобретения, полезные модели, промышленные образцы или другие результаты интеллектуальной деятельности), положен в основу проекта; 2) предусматривается ли проектом: - создание и организация производства принципиально новой для Республики Коми или с новыми потребительскими свойствами продукции (товаров, работ, услуг) (если да, то приводится подробное описание такой продукции (товаров, работ, услуг), ее отличительные признаки, новизна и преимущества по сравнению с аналогичными); - создание и применение новых для Республики Коми или модернизацию существующих способов (технологий) производства продукции (товаров, работ, услуг) (если да, то приводится подробное описание создаваемых или применяемых способов (технологий), их отличительные признаки, новизна и преимущества по сравнению с аналогичными). 3) основные ожидаемые результаты реализации инновационного проекта, области их применения, схема коммерциализации.
1.4	Правовая охрана результатов интеллектуальной деятельности, имеющих отношение к проекту	Каким образом обеспечена правовая охрана результатов проекта. Приводится список и прилагаются копии официальных документов: патентов, авторских прав, ноу-хау и пр. Указывается, кто и в каком виде претендует на использование результатов, которые были созданы к началу проекта или будут созданы в процессе его выполнения, каким образом урегулировано распределение прав на результаты интеллектуальной деятельности, принадлежащие участникам проекта и существенные для коммерциализации создаваемых в рамках проекта технологий.
2.	Общие сведения о группе специалистов, участвующих в реализации инновационного проекта	Руководитель, авторы (разработчики) проекта, а также специалисты, участвующие в его реализации (в том числе привлекаемые по временным договорам) (Ф.И.О., место работы, должность, информация о наличии образования, сертификатов, ученых степеней, ученых званий, опыте работы в научной, научно-технической, инновационной сферах, о роли каждого в реализации проекта).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ

к содержанию бизнес-планов инновационных проектов,
представляемых субъектами инновационной деятельности
для получения государственной поддержки

1. Бизнес-план инновационного проекта должен включать в себя следующие сведения:

- 1) резюме проекта (краткое содержание бизнес-плана);
- 2) анализ положения дел в отрасли (текущая ситуация, основные тенденции, проблемы, существующие в отрасли, в том числе те, на решение которых направлен инновационный проект);

3) краткая характеристика субъекта инновационной деятельности (организационно-правовая форма, учредители, опыт осуществления деятельности по реализации проектов, имеющаяся материально-техническая база, кадровые ресурсы и др.);

4) суть проекта: описание предполагаемой продукции (товаров, работ, услуг), технологии, экологическая безопасность, конкурентные преимущества и др.;

5) производственный план (этапы реализации проекта, содержание технологического и производственного процессов, планируемый объем выпуска продукции (товаров, работ, услуг) по годам и др.);

6) маркетинговый план (анализ рынка, целевой сегмент рынка, оценка спроса, схема коммерциализации, каналы сбыта продукции (с указанием сведений о заключенных соглашениях, в том числе о намерениях, договорах, иных документах с потенциальными заказчиками, покупателями результатов инновационного проекта, и др.);

7) организационный план (организационная структура предприятия (для юридических лиц), сведения о партнерах, инвесторах, подтвердивших намерения участвовать в инновационном проекте);

8) финансовый план (план доходов и расходов, схема финансирования инновационного проекта с указанием объемов и источников финансирования по годам, расчет показателей экономической целесообразности реализации инновационного проекта, выполненный в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными в приложении 11 к настоящему Регламенту).

9) оценка рисков проекта (анализ чувствительности) (слабые стороны проекта, конкуренты, альтернативные товары, работы, услуги, технологии и др.);

10) иные разделы (по усмотрению автора бизнес-плана).

2. Бизнес-план должен быть утвержден не ранее, чем в году, предшествующему году, в котором субъект инновационной деятельности обратился за получением государственной поддержки.

3. В случае если в утвержденном бизнес-плане отсутствует часть сведений, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 1, то к бизнес-плану должно быть представлено утвержденное субъектом инновационной деятельности (для юридических лиц – руководителем юридического лица) приложение, содержащее соответствующую информацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ РАСЧЕТ

размера субсидии, представляемой за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, на реализацию инновационных проектов, отобранных на конкурсной основе

_____ ,
(полное наименование субъекта инновационной деятельности)
ИНН _____ р/сч. _____ .
Наименование банка _____ БИК _____
кор. счет _____ .
Наименование вида основной деятельности субъекта инновационной деятельности _____
код по ОКВЭД _____ .
на реализацию инновационного проекта _____ .
(наименование инновационного проекта)

№ п/п	Номер, дата договора (счета), с кем заключен (кем выставлен)	Цель договора (выставления счета)	Период действия договора (срока поставки товаров, оказания услуг)	Срок оплаты по договору (счету)	Сумма оплаты по договору (счету)
1	2	3	4	5	6
Расходы на исследование и разработку новых продуктов, услуг и методов их производства (передачи), новых производственных процессов					
1					
2					
...					
	Итого				
Расходы на производственное проектирование, дизайн и другие разработки (не связанные с научными исследованиями и разработками) новых продуктов, услуг и методов их производства (передачи), новых производственных процессов					
1					
2					
...					
	Итого				
Расходы на приобретение машин и оборудования, связанных с технологическими инновациями					
1					
2					
...					
	Итого				
Расходы на приобретение новых технологий (в том числе прав на патенты, лицензии на использование изобретений, промышленных образцов, полезных моделей)					
1					
2					
...					
	Итого				
Расходы на приобретение программных средств					
1					
2					
...					
	Итого				
Расходы на другие виды подготовки производства для выпуска новых продуктов, внедрения новых услуг или методов их производства (передачи)					
1					
2					
...					
	Итого				
Расходы на обучение и подготовку персонала, связанного с инновациями					
1					
2					
...					
	Итого				
Расходы на маркетинговые исследования					
1					
2					
...					
	Итого				
Расходы на сертификацию и патентование					
1					
2					
...					
	Итого				

1	2	3	4	5	6
Расходы на аренду помещений, используемых для обеспечения инновационной деятельности					
1					
2					
...					
	Итого				
Прочие затраты на технологические инновации (не более 20% от общей суммы затрат, связанных с реализацией инновационного проекта, предъявленных субъектом инновационной деятельности для субсидирования)					

Общая сумма расходов, подлежащих субсидированию	Размер предоставленной субсидии, доля	Сумма субсидии (графа 1 x графа 2)	Максимальный размер субсидии, рублей
	¾		2 000 000

Размер предоставляемой субсидии (минимальная величина из графы 3 или 4)
_____ (рублей).

Субъект инновационной деятельности

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер
(юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

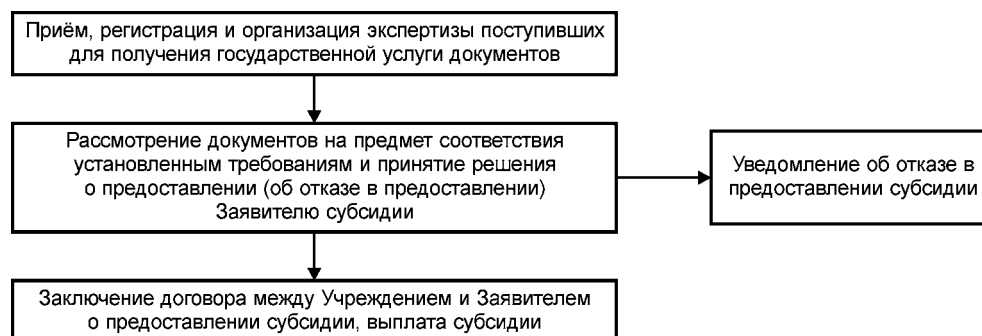
_____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель
Государственного учреждения Республики Коми
«Центр поддержки развития экономики Республики Коми»
Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20__ года

РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, на реализацию инновационных проектов, одобренных на конкурсной основе

_____ (наименование субъекта инновационной деятельности)
на реализацию инновационного проекта « _____ »

Источник предоставления субсидии: республиканский бюджет Республики Коми на 20__ год, КБК _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Исследование и разработка новых продуктов, услуг и методов их производства (передачи), новых производственных процессов	Производство проек- тирования, дизайн и другие разработки (не связанные с научными исследованиями и разработками) новых про- дуктов, услуг и методов их производства (передачи), новых производственных процессов	Приобрете- ние машин и обо- рудования, связанных с технопо- лическими инноваци- ями	Приобретение но- вых технологий (в том числе прав на патенты, лицензии на использование изобретений, промышленных образцов, полезных моделей)	Приоб- ретение про- граммных средств	Другие виды под- готовки производ- ства для выпуска новых продуктов, внедрения новых услуг или методов их производства (передачи)	Об- учение и под- готовка персо- на, свя- занного с инно- вациями	Марке- тинговые исследо- вания	Серти- фикация и патен- тование	Аренда по- мещений, использу- емых для обеспе- чения инно- вационной деятель- ности	Прочие затраты на техно- логические инновации (не более 20% от общей сум- мы затрат, связанных с ре- ализацией инновационного проекта, представляемых субъектом инновационной деятельности для субсиди- рования)	Итого рас- ходов	Раз- мер суб- сидии (доля)	Макси- мальный размер субсидии	Итого к субсидиро- ванию (гр. 12 x гр. 13 или гр. 14)
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
												¾	2 000 000	

Расчет составил:

Должность _____
Ф.И.О. _____
Подпись _____
дата _____

Расчет проверил:

Должность _____
Ф.И.О. _____
Подпись _____
дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту

В Министерство экономического развития
Республики Коми
или
В Государственное учреждение «Центр поддержки
развития экономики Республики Коми»
от

_____ (полное наименование хозяйствующего субъекта)

Почтовые реквизиты

_____ Банковские реквизиты

_____ Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (жалобы).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

субъектам инновационной деятельности по расчету показателей
экономической целесообразности реализации проекта

При оценке экономической целесообразности реализации инновационных проектов рекомендуется рассчитывать их коммерческую, бюджетную и социальную эффективность.

1. Оценка коммерческой эффективности инновационного проекта проводится путем расчета следующих показателей:

1.1. Чистый дисконтированный (приведенный) доход (NPV) – накопленный доход за расчетный период, рассматривается как текущая стоимость дохода или выгод от произведенных капитальных вложений. При положительном значении NPV, проект эффективен, и чем он больше, тем инновационный проект более эффективен:

$$NPV = \sum_{t=0}^T (R_t - Z_t) / (1 + E)^t, \text{ где:}$$

t – шаг расчета, отрезок, в пределах которого производится агрегирование данных, используемых для оценки финансовых показателей. Шаги формируют расчетный период и определяются номерами (0, 1, 2, ..., n);

T – период расчета, соответствующий сроку реализации инновационного проекта;
 R_t – результаты, достигаемые на t -м шаге расчета (реализации инновационного проекта);

Z_t – затраты, осуществляемые на том же шаге;
 E – ставка дисконтирования (ставка сравнения).

1.2. Внутренняя норма рентабельности (доходности) (IRR) – значение ставки дисконтирования, характеризующее максимально допустимый относительный уровень расходов (максимальная цена за используемый (авансируемый) капитал), которые могут быть произведены при реализации данного инновационного проекта:

$$IRR = E_1 + [NPV(E_1) / [NPV(E_1) - NPV(E_2)]] \times (E_2 - E_1), \text{ где:}$$

IRR – ставка дисконтирования, при которой приведенные эффекты равны приведенным капитальным вложениям;

E_1 – ставка дисконтирования, при которой функция чистого дисконтированного дохода больше нуля ($NPV > 0$);

E_2 – ставка дисконтирования, при которой функция чистого дисконтированного дохода меньше нуля ($NPV < 0$).

1.3. Дисконтированный срок окупаемости проекта (DPBP) – минимальный период времени, в течение которого чистый дисконтированный доход становится положительным. Срок окупаемости характеризует период времени, в течение которого сумма чистых доходов, дисконтированных на момент завершения инвестиций, равна дисконтированной сумме инвестиций, и определяется через уравнение:

$$\sum_{t=0}^{DPBP} (R_t - Z_t) / (1 + E)^t = 0, \text{ где:}$$

DPBP – дисконтированный срок окупаемости.

1.4. Индекс рентабельности (доходности) инвестиций (PI) – отношение дисконтированного сальдо денежного потока по инновационному проекту, к первоначальным инвестициям. Индекс прибыльности рассчитывается по формуле:

$$PI = \sum_{t=0}^T [(R_t - Z_t) / (1 + E)^t] / \sum_{t=0}^T [Z_t / (1 + E)^t]$$

2. Показателем бюджетной эффективности, отражающим влияние результатов от реализации инновационного проекта на доходы и расходы республиканского бюджета Республики Коми, является коэффициент бюджетной эффективности.

Коэффициент бюджетной эффективности рассчитывается по формуле:

$$K_{\text{бюджет}} = \sum_{t=0}^T [(DB_t - RB_t) / (1 + E_{\text{CBRF}})^t] / \sum_{t=0}^T [RB_t / (1 + E_{\text{CBRF}})^t], \text{ где:}$$

$K_{\text{бюджет}}$ – коэффициент бюджетной эффективности;

DB_t – фактические (расчетные) поступления в республиканский бюджет Республики Коми от реализации инновационного проекта за период t ;

RB_t – средства, направляемые (планируемые к направлению) из республиканского бюджета Республики Коми на поддержку инновационного проекта в период t ;

E_{CBRF} – ставка дисконтирования, в качестве которой используется значение ставки рефинансирования, устанавливаемой Центральным банком Российской Федерации и действующей на дату проведения оценки эффективности инновационного проекта.

3. При оценке социальной эффективности инновационного проекта могут учитываться следующие факторы, определяющие социальную эффективность проекта:

повышение уровня занятости населения;

повышение уровня здравоохранения (качества оказываемых услуг и их доступности для населения);
сохранение и развитие научно-технического потенциала;
повышение уровня, качества образования и его доступности для населения;
развитие социальной инфраструктуры;
повышение уровня обеспечения населения жильем;
создание и улучшение транспортной инфраструктуры;
улучшение качества товаров, работ, услуг, потребляемых населением Республики Коми;
улучшение экологической ситуации, применение технологий, обеспечивающих минимальное негативное воздействие на внешнюю среду;
иные факторы социальной эффективности.».

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

478 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 13 сентября 2013 года № 271 «О мерах по реализации Порядка предоставления за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности на реализацию мероприятий по созданию и развитию инновационной инфраструктуры, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики»⁴

ПРИКАЗЫВАЮ:

внести в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 13 сентября 2013 года № 271 «О мерах по реализации Порядка предоставления за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности на реализацию мероприятий по созданию и развитию инновационной инфраструктуры, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» (далее – приказ) следующие изменения:

ввести в состав комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности в форме предоставления субсидий на реализацию мероприятий по созданию и развитию инновационной инфраструктуры (приложение № 6 к приказу) Комлева Александра Сергеевича – начальника отдела бюджетной политики в отраслях социальной сферы и науки Министерства финансов Республики Коми.

Министр

А.В. ФРИДМАН

г. Сыктывкар
26 сентября 2013 г.
№ 279

⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 30.09.2013 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

479 О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства экономического развития Республики Коми⁵

ПРИКАЗЫВАЮ признать утратившими силу:

приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23 марта 2010 г. № 84 «Об утверждении состава и регламента работы Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов»;

приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 07 октября 2010 г. № 305 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23 марта 2010 г. № 84 «Об утверждении состава и регламента работы Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов»;

приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23 июня 2011 г. № 190 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23 марта 2010 г. № 84 «Об утверждении состава и регламента работы Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов»;

приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 05 октября 2011 г. № 320 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23 марта 2010 г. № 84 «Об утверждении состава и регламента работы Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов»;

приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23 ноября 2011 г. № 412 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23 марта 2010 г. № 84 «Об утверждении состава и регламента работы Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов»;

приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 14 мая 2012 г. № 205 «О мерах по реализации постановления Правительства Республики Коми от 5 апреля 2011 г. № 117 «О порядке и условиях предоставления за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности на реализацию мероприятий по созданию и развитию инновационной инфраструктуры»;

приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 28 мая 2012 г. № 235 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 14 мая 2012 г. № 205 «О мерах по реализации постановления Правительства Республики Коми от 5 апреля 2011 г. № 117 «О порядке и условиях предоставления за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности на реализацию мероприятий по созданию и развитию инновационной инфраструктуры».

Министр

А.В. ФРИДМАН

г. Сыктывкар
26 сентября 2013 г.
№ 280

⁵ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 30.09.2013 г.

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

480 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 19 июля 2013 года № 212 «О мерах по реализации Порядка присуждения и выплаты премий Правительства Республики Коми в области научных исследований, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики»⁶

ПРИКАЗЫВАЮ:

внести в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 19 июля 2013 года № 212 «О мерах по реализации Порядка присуждения и выплаты премий Правительства Республики Коми в области научных исследований, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» (далее – приказ), следующие изменения:

состав комиссии по присуждению премий Правительства Республики Коми в области научных исследований (приложение № 1 к приказу) изложить в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

Министр

А.В. ФРИДМАН

г. Сыктывкар
30 сентября 2013 г.
№ 282

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 30 сентября 2013 г. № 282
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 19 июля 2013 г. № 212

СОСТАВ

комиссии по присуждению премий Правительства
Республики Коми в области научных исследований

Фридман Антон Викторович	Министр экономического развития Республики Коми (председатель Комиссии)
Асхабов Асхаб Магомедович	Председатель Президиума Коми научного центра Ураль- ского отделения Российской академии наук (сопредседа- тель Комиссии) (по согласованию)
Жукова Галина Ивановна	Заместитель министра экономического развития Респу- блики Коми (заместитель председателя Комиссии)

⁶ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 02.10.2013 г.

Ладанова Надежда Валериановна	Ученый секретарь президиума Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (секретарь Комиссии)
Члены Комиссии:	
Володин Владимир Витальевич	Заместитель председателя Президиума Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук, заведующий лабораторией биохимии и биотехнологии Института биологии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
Громов Николай Алексеевич	Заведующий отделом математики Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
Дегтева Светлана Владимировна	Директор Института биологии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
Жеребцов Игорь Любомирович	Директор Института языка, литературы и истории Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
Жиделева Валентина Васильевна	Директор Сыктывкарского лесного института (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (по согласованию)
Залевский Виктор Альбертович	Проректор по научной и международной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сыктывкарский государственный университет» (по согласованию)
Китайгородский Михаил Дмитриевич	ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Коми государственный педагогический институт» (по согласованию)
Кривошапкин Павел Васильевич	Старший научный сотрудник Института химии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
Кузнецов Сергей Карпович	Главный научный сотрудник Института геологии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
Кулешов Владислав Евгеньевич	Проректор по научной работе и инновационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (по согласованию)

Лучшев Александр Вячеславович	Заместитель министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (по согласованию)
Майбуров Андрей Генрихович	Проректор по научной работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Коми государственный педагогический институт» (по согласованию)
Нестерова Нина Александровна	Ректор Государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования Республики Коми «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (по согласованию)
Павлов Александр Иванович	Первый проректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сыктывкарский государственный университет» (по согласованию)
Прошева Валентина Ивановна	Главный научный сотрудник Института физиологии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
Распутина Анастасия Александровна	Научный сотрудник лаборатории сравнительной кардиологии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
Романчук Надежда Ивановна	Начальник Управления научной и инновационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сыктывкарский государственный университет» (по согласованию)
Рубцова Светлана Альбертовна	Заместитель директора по научным вопросам Института химии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
Савченков Анатолий Викторович	Начальник научно-информационного отдела Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (по согласованию)
Селянкин Александр Николаевич	Начальник Управления экономического анализа и инвестиций Министерства развития промышленности и транспорта Республики Коми (по согласованию)
Сурина Светлана Викторовна	Начальник отдела профессионального образования Министерства образования Республики Коми (по согласованию)
Тебеньков Виталий Алексеевич	Заместитель Министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (по согласованию)

Тихонова Юлия Павловна	Начальник отдела поддержки научной, инновационной и внешнеэкономической деятельности Министерства экономического развития Республики Коми (по согласованию)
Черняева Любовь Игоревна	Руководитель Государственного учреждения Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми» (по согласованию)
Чукреев Юрий Яковлевич	Директор Института социально-экономических и энергетических проблем Севера Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
Шморгунов Геннадий Тимофеевич	заместитель директора Института государственного научного учреждения «Научно-исследовательский институт сельского хозяйства Республики Коми Российской академии сельскохозяйственных наук» (по согласованию) ».

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

481 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 2 апреля 2013 года № 95 «Об утверждении состава Комиссии по присуждению премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций и порядка принятия Комиссией решения о присуждении премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций»⁷

ПРИКАЗЫВАЮ:

внести в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 02 апреля 2013 года № 95 «Об утверждении состава Комиссии по присуждению премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций и порядка принятия Комиссией решения о присуждении премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций» (далее – приказ), следующие изменения:

состав Комиссии по присуждению премий Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций (приложение № 1 к приказу) изложить в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

Министр

А.В. ФРИДМАН

г. Сыктывкар
30 сентября 2013 г.
№ 283

⁷ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 02.10.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 30 сентября 2013 г. № 283
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 2 апреля 2013 г. № 95

СОСТАВ

Комиссии по присуждению премий Правительства
Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций

Фридман Антон Викторович	Министр экономического развития Республики Коми (председатель Комиссии)
Жукова Галина Ивановна	Заместитель министра экономического развития Республики Коми (заместитель председателя Комиссии)
Тихонова Юлия Павловна	Начальник отдела поддержки научной, инновационной и внешнеэкономической деятельности Министерства экономического развития Республики Коми (секретарь Комиссии)
Члены Комиссии:	
Беляев Дмитрий Анатольевич	Первый заместитель министра образования Республики Коми (по согласованию)
Василенко Татьяна Федоровна	Заведующий лабораторией физиологии жвачных животных Института физиологии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
Володин Владимир Витальевич	Заместитель председателя президиума Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук, заведующий лабораторией биохимии и биотехнологии Института биологии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
Жиделева Валентина Васильевна	Директор Сыктывкарского лесного института (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (по согласованию)
Жмако Валентина Ивановна	Начальник отдела государственного долга и финансовых активов Министерства финансов Республики Коми (по согласованию)
Кулешов Владислав Евгеньевич	Проректор по научной работе и инновационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (по согласованию)

Котова Евгения Григорьевна	Заместитель министра здравоохранения Республики Коми (по согласованию)
Кучин Александр Васильевич	Директор Института химии Коми НЦ УрО РАН, член-корреспондент РАН (по согласованию)
Лисин Юрий Владимирович	Министр природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (по согласованию)
Лучшев Александр Вячеславович	Заместитель министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (по согласованию)
Михальченкова Наталья Алексеевна	Первый проректор государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования Республики Коми «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (по согласованию)
Павлов Александр Иванович	Первый проректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сыктывкарский государственный университет»
Савченков Анатолий Викторович	Начальник научно-информационного отдела Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (по согласованию)
Селянкин Александр Николаевич	Начальник управления экономического анализа и инвестиций Министерства развития промышленности и транспорта Республики Коми (по согласованию) ».

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

475. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 3 сентября 2013 г. № 258 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 2 марта 2012 г. № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с оказанием на безвозмездной основе услуг для субъектов инновационной деятельности, в том числе по разработке бизнес-планов инновационных проектов» 1
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с оказанием на безвозмездной основе услуг для субъектов инновационной деятельности, в том числе по разработке бизнес-планов инновационных проектов» 2
476. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 3 сентября 2013 г. № 259 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 2 марта 2012 г. № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с началом предпринимательской деятельности в сфере инноваций (гранты)» 19
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности, связанных с началом предпринимательской деятельности в сфере инноваций (гранты)» 20
477. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 3 сентября 2013 г. № 260 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 2 марта 2012 г. № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по финансированию за счёт средств республиканского бюджета Республики Коми инновационных проектов, отобранных на конкурсной основе» 47
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по финансированию за счёт средств республиканского бюджета Республики Коми инновационных проектов, отобранных на конкурсной основе» 47
478. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 26 сентября 2013 г. № 279 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 13 сентября 2013 года № 271 «О мерах по реализации Порядка предоставления за счет средств республиканского бюджета Республики Коми субсидии на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности на реализацию мероприятий по созданию и развитию инновационной инфраструктуры, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» 73
479. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 26 сентября 2013 г. № 280 «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства экономического развития Республики Коми» 74
480. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 30 сентября 2013 г. № 282 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития

	Республики Коми от 19 июля 2013 года № 212 «О мерах по реализации Порядка присуждения и выплаты премий Правительства Республики Коми в области научных исследований, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики»	75
	П р и л о ж е н и е «Состав комиссии по присуждению премий Правительства Республики Коми в области научных исследований»	75
481.	Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 30 сентября 2013 г. № 283 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 2 апреля 2013 года № 95 «Об утверждении состава Комиссии по присуждению премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций и порядка принятия Комиссией решения о присуждении премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций»	78
	П р и л о ж е н и е «Состав Комиссии по присуждению премий Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций»	79

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Плужников И.В.

Сдано в набор 04.10.2013 г. Подписано в печать 07.10.2013 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,1. Тираж 110 экз. Заказ Б-13/39.